معالجة جداول البيانات

Microsoft Excel 2016

أكسل 2016

الأهداف العامة

في هذا البرنامج، سيتمكن المشاركون من:

1. تشغيل برنامج Excel والتعرف على واجهة Excel ومكوناته.
2. إنشاء مصنف جديد.
3. أدخال البيانات إلى ورقة Excel.
4. التنقل خلال الملف.
5. استخدام معادلات وصيغ مختلفة.
6. فرز البيانات وتصفيتها.
7. إنشاء جدول محاسبي.
8. تحليل البيانات.
9. تقديم البيانات باستخدام المخطط.
10. طباعة ورقة عمل أو ملف كامل.

الأهداف

1. التعرف على أهمية برنامج Excel.
2. التعرف على واجهة Excel.
3. التعرف على كيفية التحضير لجدول المحاسبة.
4. إنشاء مصنف جديد.
5. حفظ ملف Excel في أنواع مختلفة.
6. فتح ملفات Excel الجديدة والقائمة.
7. التنقل خلال ملف Excel.
8. غلاق ملف Excel مفتوح.
9. التبديل بين الملفات المفتوحة.
10. تحديد أعمدة وصفوف وجدول وخلايا وأوراق عمل و... الخ.

الأهداف

11. إضافة / إزالة أعمدة، صفوف، خلايا، أوراق عمل.
12. تغيير تنسيق الخلايا.
13. إضافة محتوى خلايا أو تحريره أو إزالته.
14. استخدم أداة التعبئة التلقائية.
15. تعرف على كيفية فرز البيانات أو تصفيتها.
16. تعرف على الأخطاء.
17. التنسيق الشرطي.
18. إضافة / إزالة الحدود.
19. إنشاء مخطط وتغيير نوع المخطط
20. الطباعة.

مقدمة

ما هو إكسل؟

أهمية جدول البيانات

إعداد الجدول

بدء تشغيل Excel

ما هو إكسل؟

Excel هو برنامج جداول بيانات مضمن في مجموعة Microsoft Office

إكسيل هو برنامج يستخدم لإنشاء جداول البيانات والقوائم والميزانيات والمخططات والجداول وكذلك ترتيب القيم في صفوف وأعمدة يمكن معالجتها رياضيا باستخدام كل من العمليات الحسابية الأساسية والمعقدة و المعادلات.

أهمية جدول البيانات - إعداد الجدول

أهمية جدول البيانات

جدول البيانات هو أداة تحليل قوية لكميات كبيرة من البيانات؟ كما يتم استخدامه لتنظيم وتخزين البيانات في شكل جدولي.

إعداد الجدول

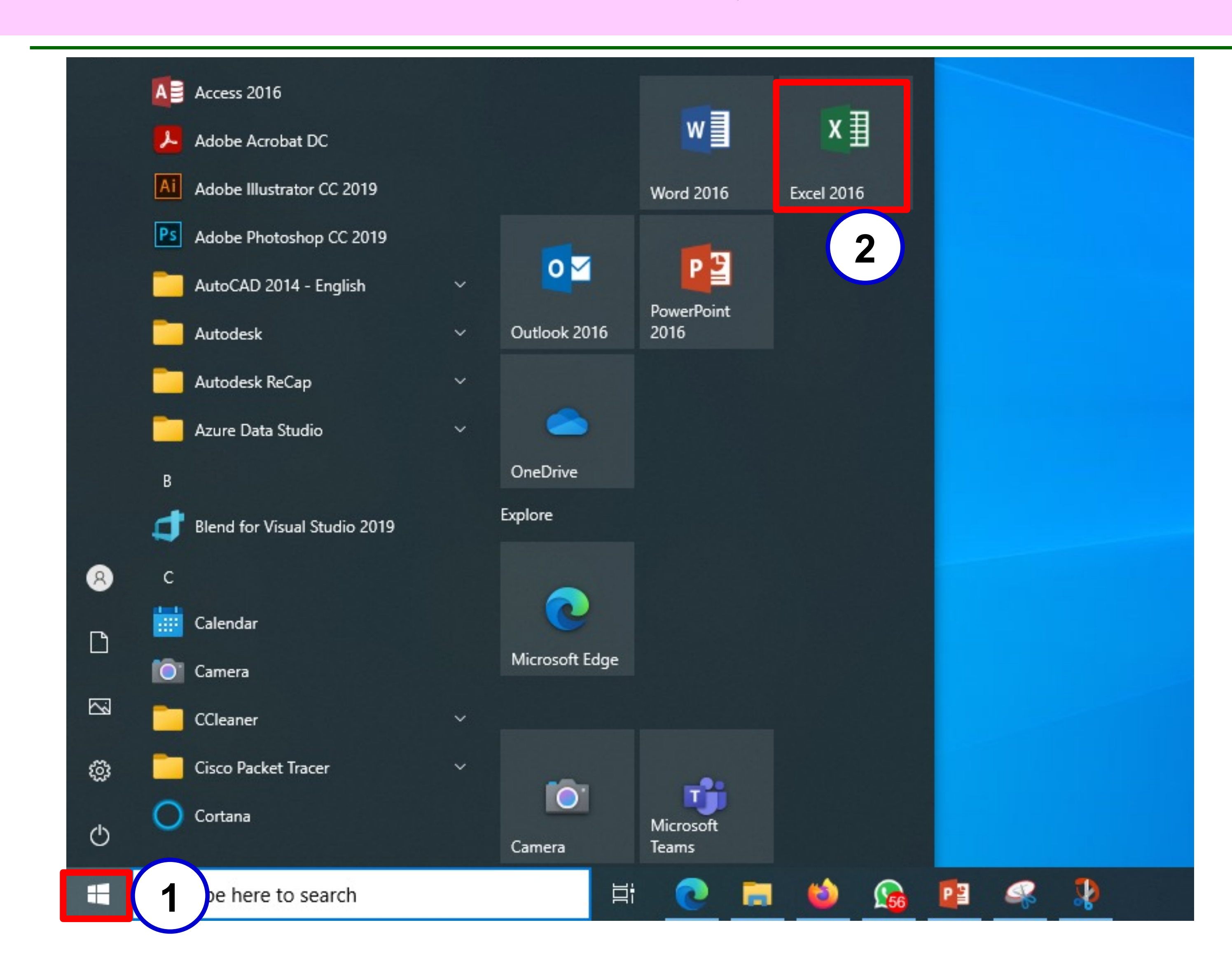
قم بإعداد عناوين الأعمدة / الصفوف والبيانات والمعادلات التي سيتم تطبيقها على البيانات.

بدء تشغيل Excel

هناك طريقتان لإنشاء ملف Excel.

1. اضغط على مفتاح ويندوز (ويندوز 10) ثم اختر Excel.

بدء تشغيل Excel

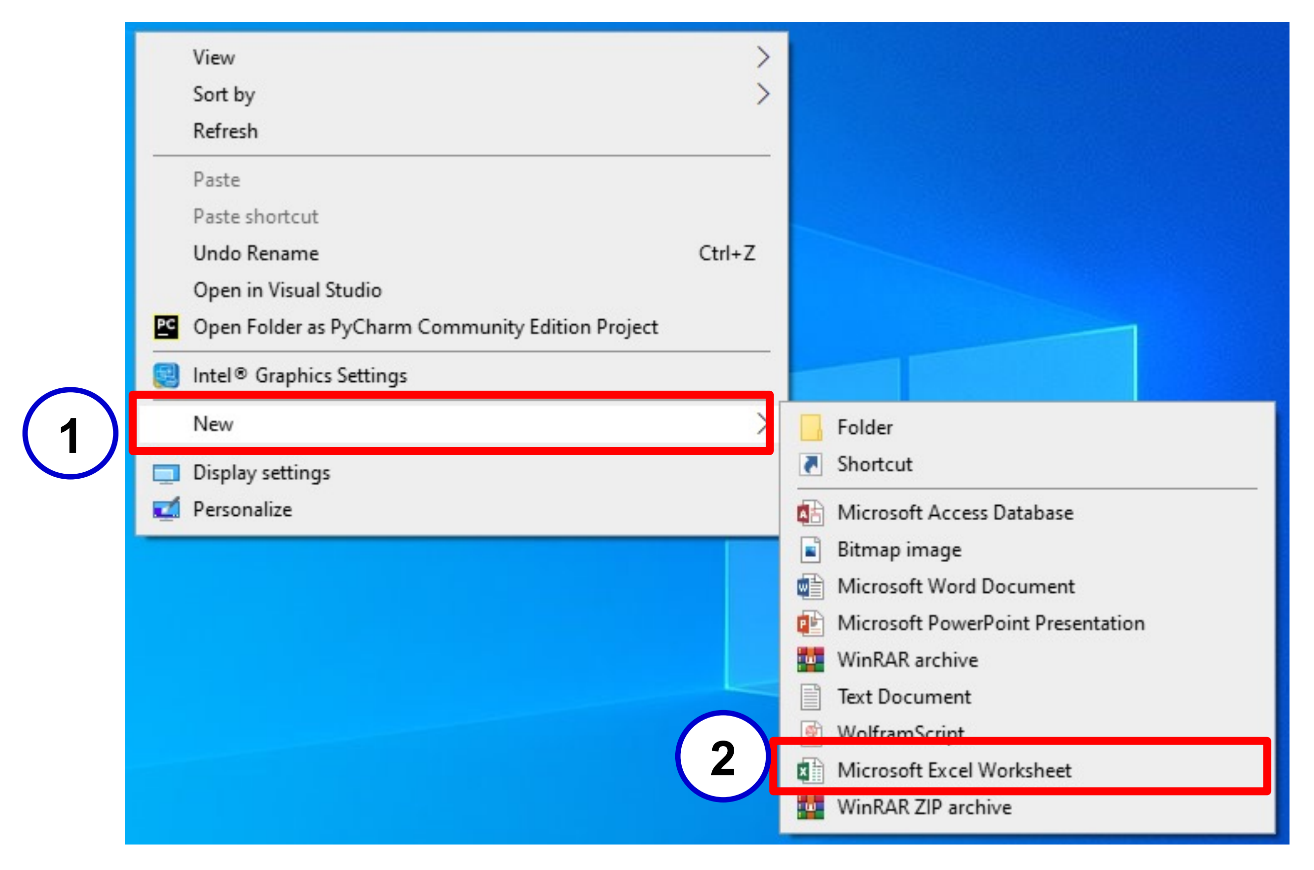


إنشاء ملف Excel من قائمة البدء

بدء تشغيل Excel

2. إنشاء ملف Excel مباشرة من على سطح المكتب.

انقر بزر الماوس الأيمن على سطح المكتب ثم اضغط على New ثم اختر Microsoft Excel من القائمة المنسدلة.



إنشاء ملف Excel من على سطح المكتب

واجهة Excel

شريط أدوات الوصول السريع

شريط العنوان

أزرار التحكم

الشريط

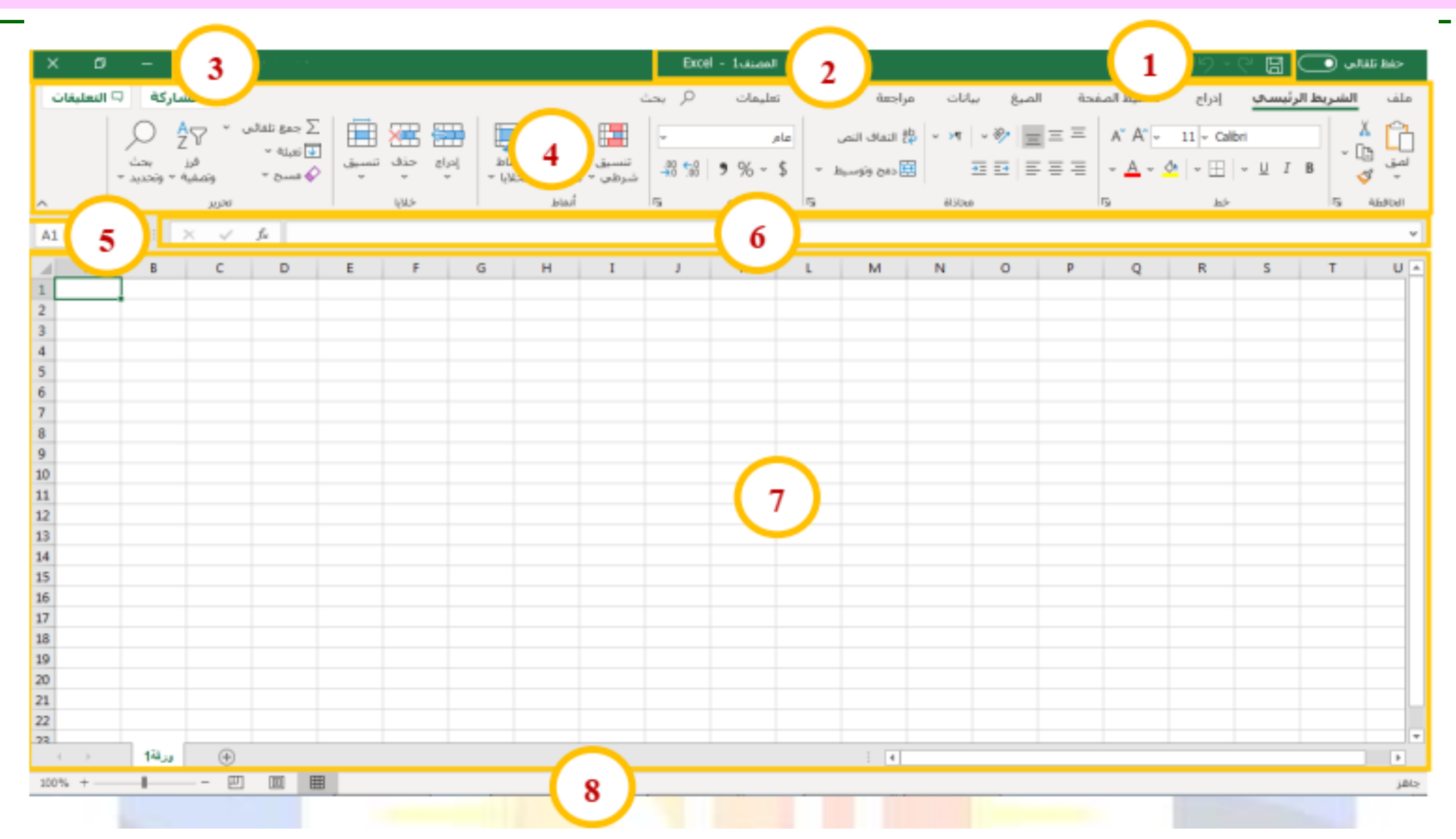
مربع الاسم

شريط المعادلات

ورقة العمل

شريط الحالة

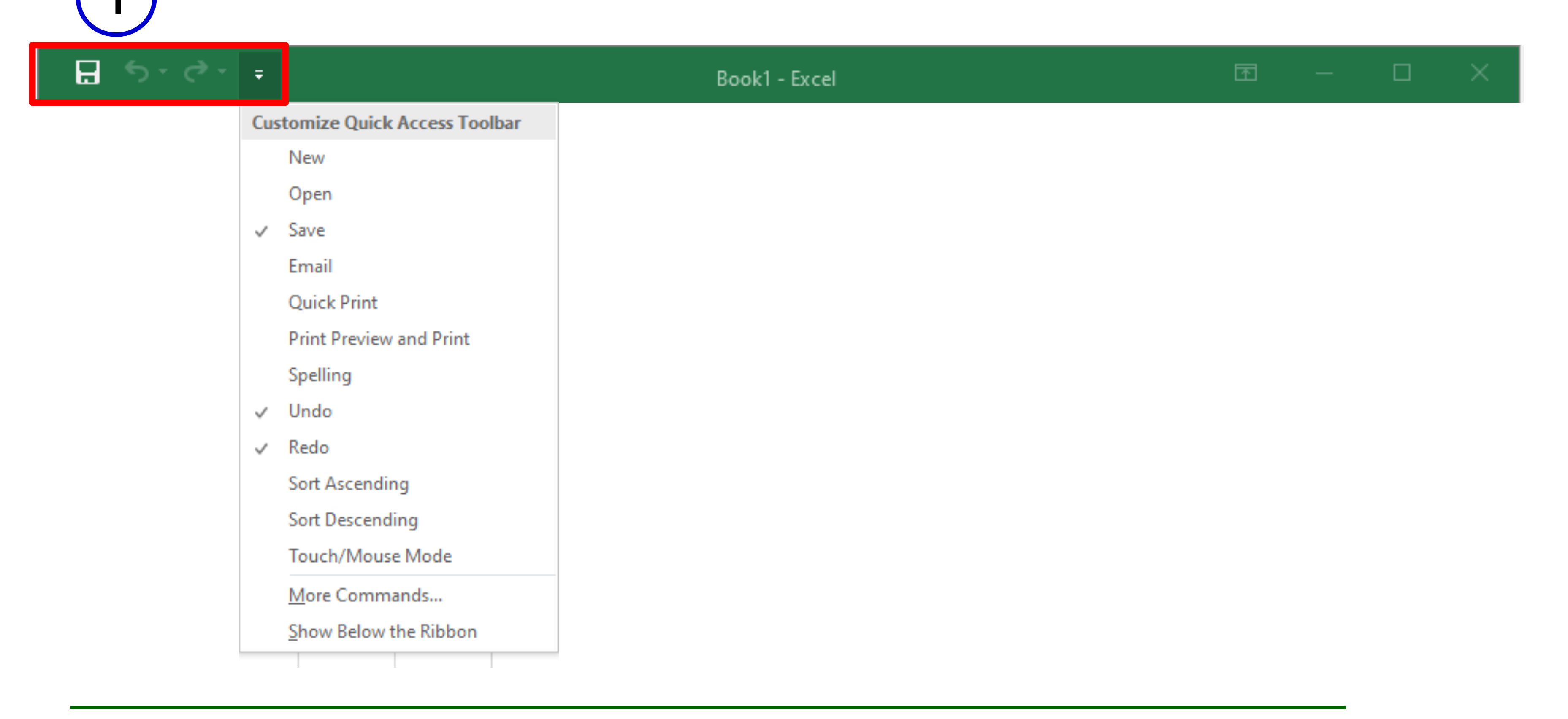
واجهة Excel



واجهة ملف Excel.

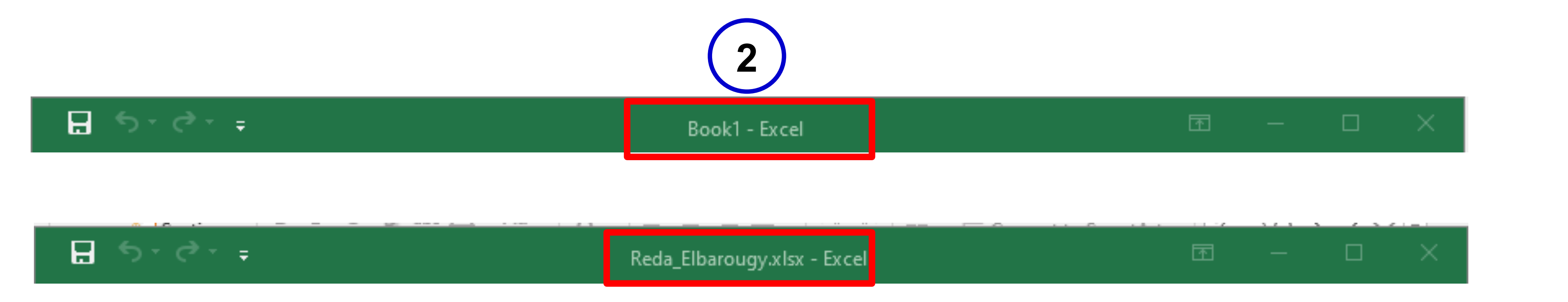
1. شريط أدوات الوصول السريع

1. شريط أدوات الوصول السريع: يحتوي على مجموعة من الخيارات الهامة ويحتوي افتراضيا على ثلاثة خيارات (حفظ أو التراجع أو إعادة) ويمكن تخصيص هذه الأوامر من قبل المستخدم وإضافة الأوامر أو إزالتها.



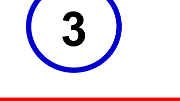
2. شريط العنوان

2. شريط العنوان: يحتوي على عنوان الملف (المصنف) المفتوح، وعندما نفتح مصنفا جديدا، فإن Excel يعطيه اسما افتراضيا (**المصنف 1**) وعندما يتم تخزين المصنف باسم جديد يظهر هذا الاسم الجديد في منتصف شريط العنوان.



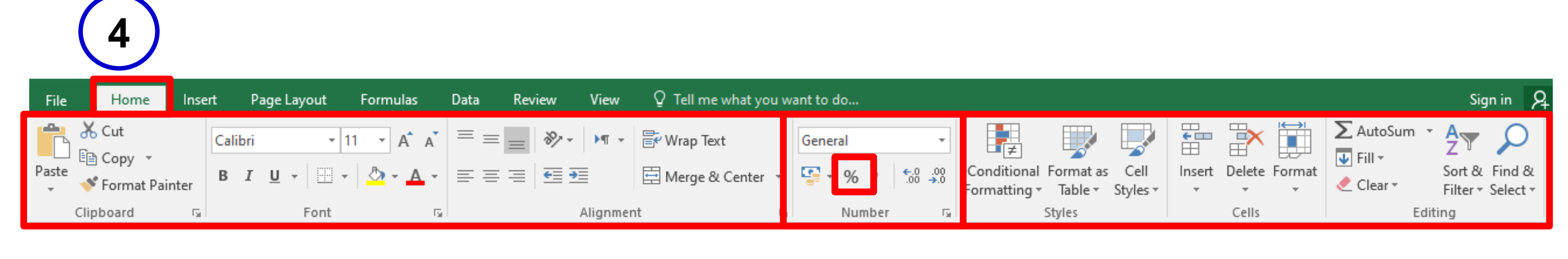
3. أزرار التحكم

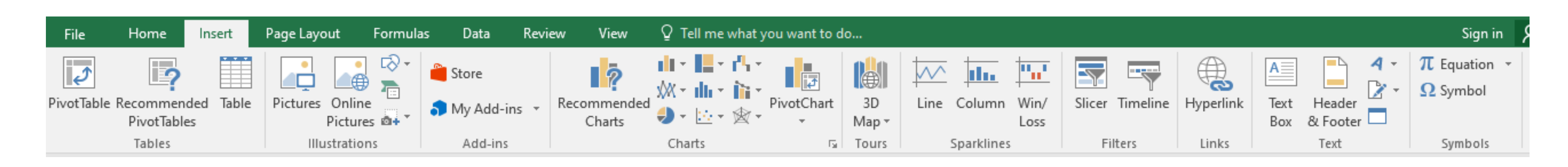
3. أزرار التحكم: تسمى أزرار التصغير والتكبير والاستعادة والإغلاق أزرار التحكم أيضا. أزرار التحكم تظهر في الزاوية **اليسرى العليا** من إطار التطبيق،

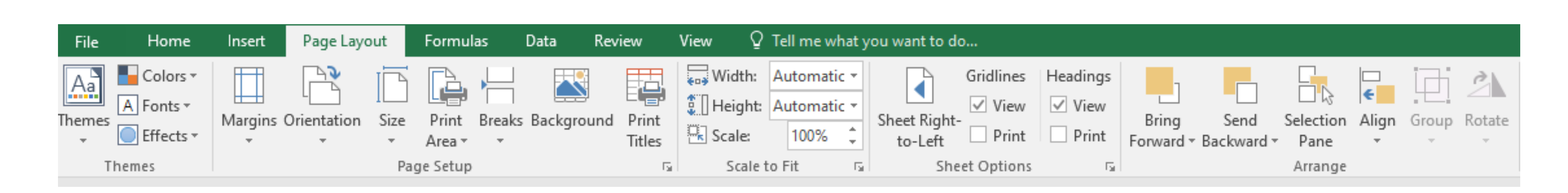


4. الشريط

4. الشريط: يتكون من علامات تبويب ومجموعات وأوامر.

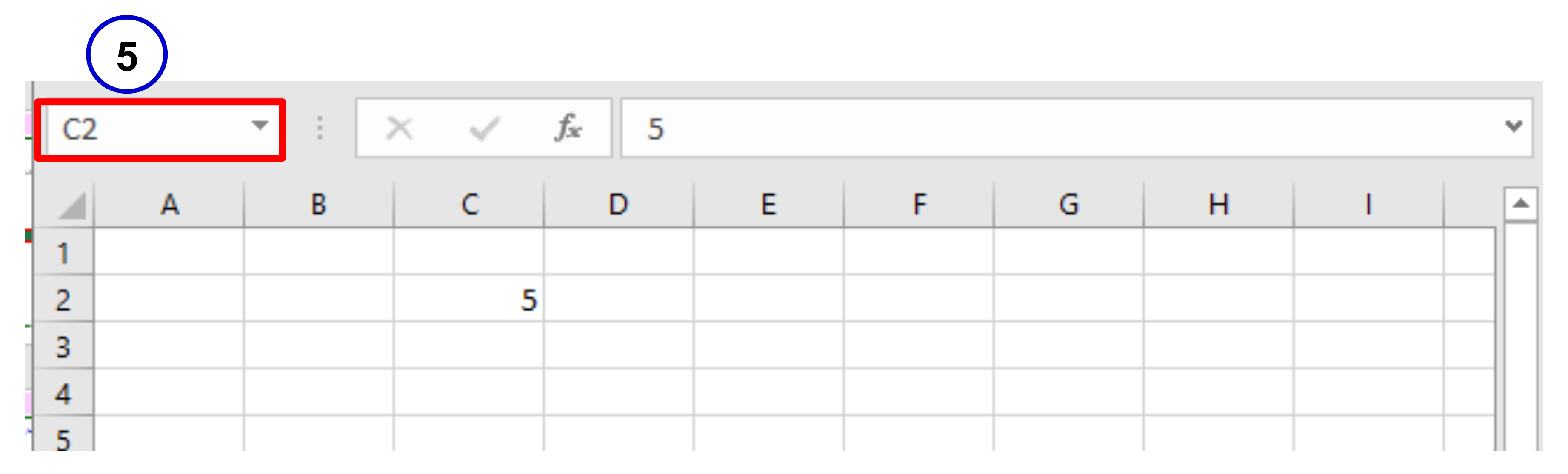






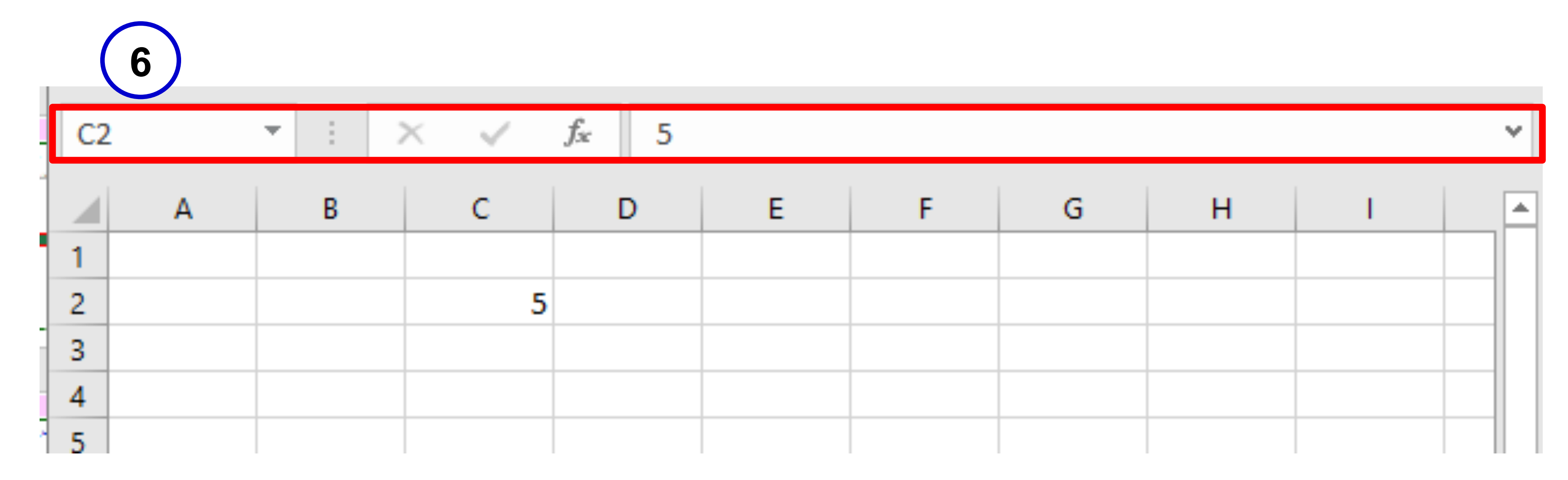
5. مربع الاسم

5. مربع الاسم: هو شريط يظهر في الزاوية اليسرى من شريط المعادلات وعادة ما يتضمن اسم الخلية التي يعمل عليها أو الخلية الفعالة التي تحتوي على المؤشر.



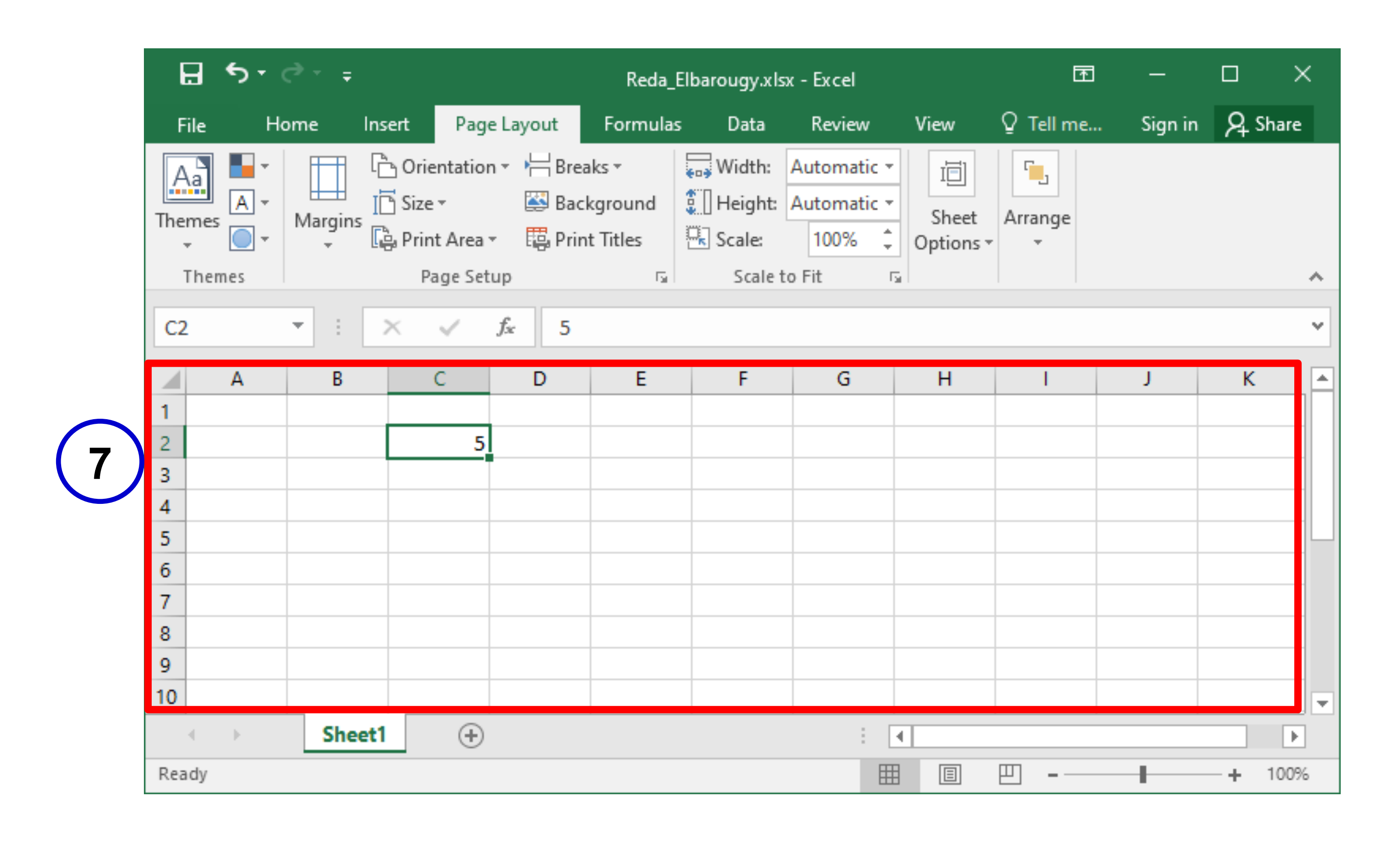
6. شريط المعادلات

6. شريط المعادلات : هو الشريط في أعلى ورقة العمل حيث تظهر البيانات أو المعادلات الموجودة بالخلية النشطة. يمكن أيضا استخدام شريط المعادلات لتحرير البيانات أو المعادلة في الخلية النشطة.



7. ورقة العمل

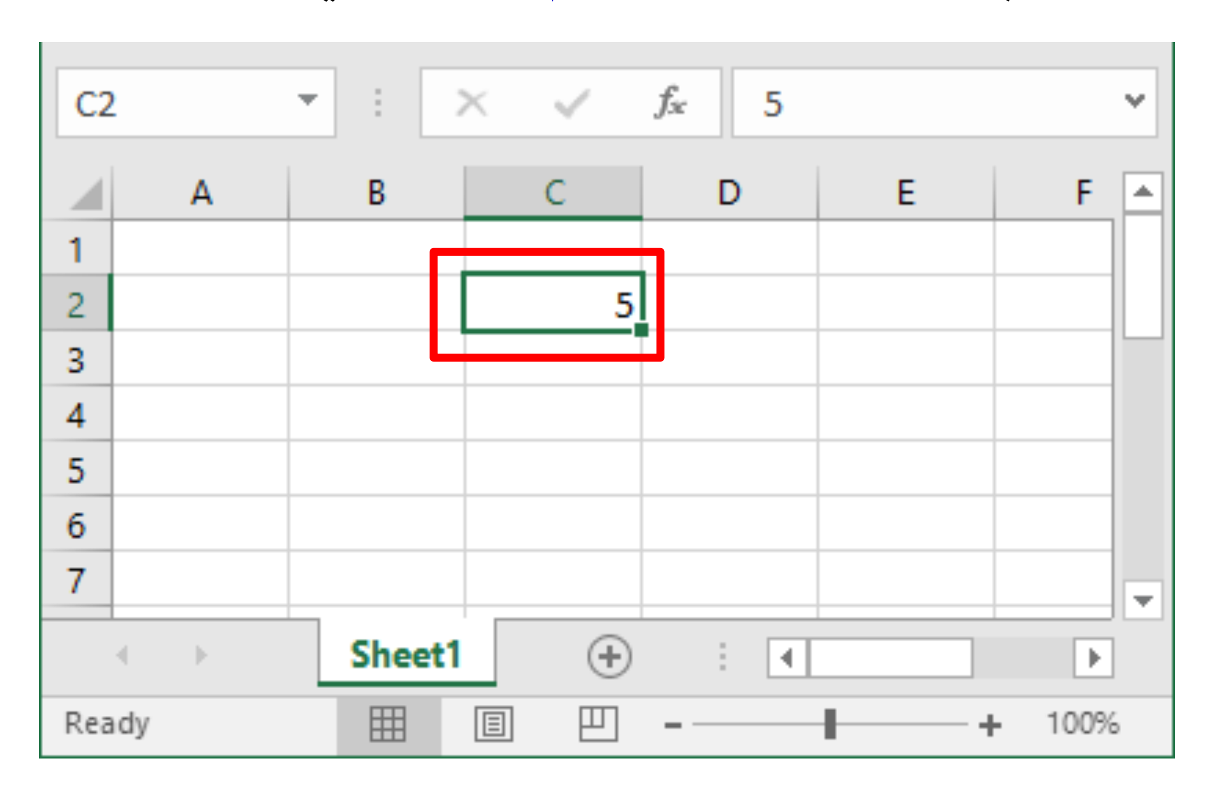
7. ورقة العمل: تتكون ورقة العمل من أعمدة وصفوف. أعمدة يتم تعريفها **بالحروف** (A وB ...إلخ)، بينما، يتم تعريف الصفوف **بالأرقام** (1 و2 ... إلخ).



7. ورقة العمل

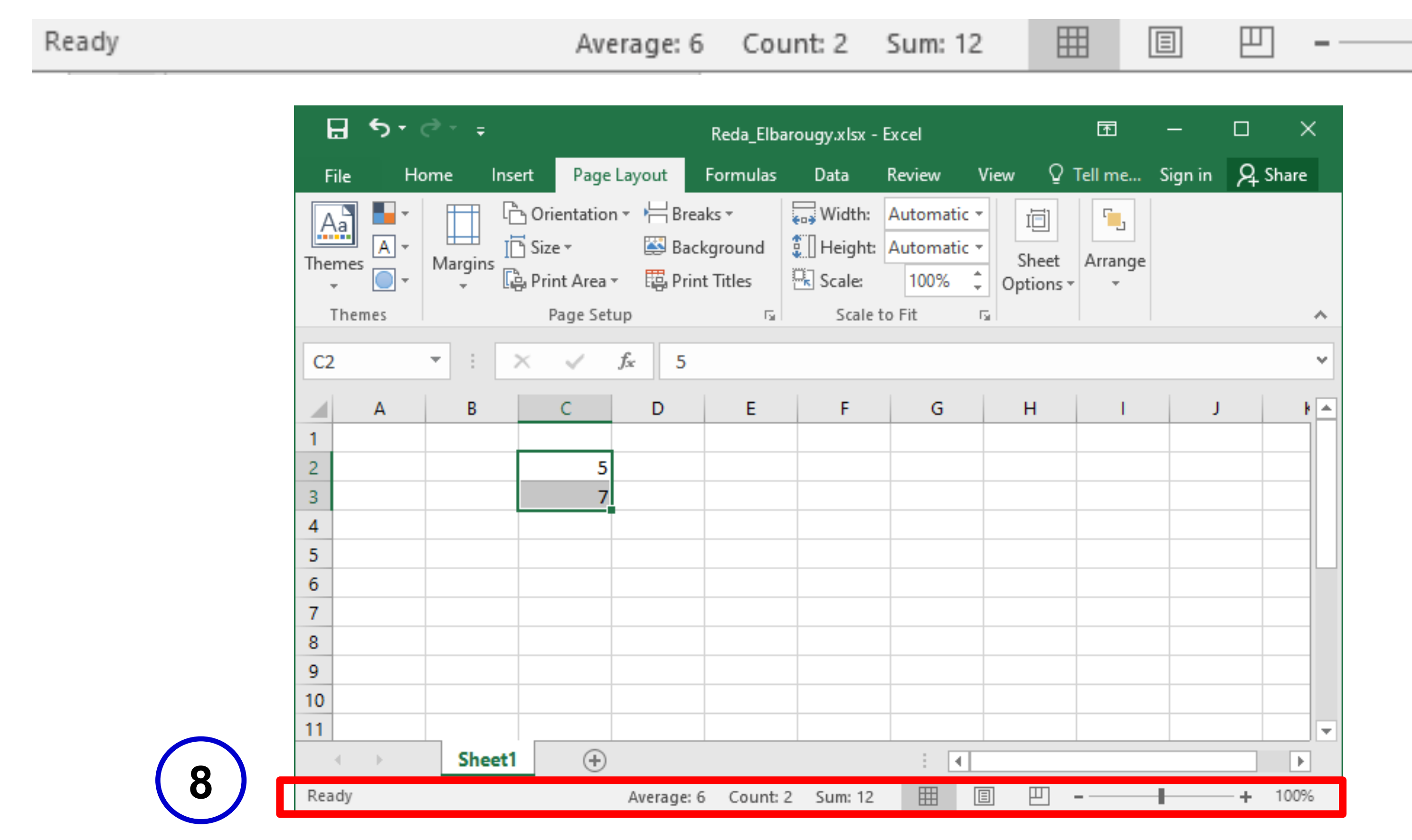
يشكل التقاطع بين الأعمدة والصفوف ما يسمى بالخلايا التي هي أساس ورقة العمل.

كل خلية لها الاسم الخاص بها ويتم تعريفه بواسطة **رقم الصف وحرف العمود** مثل A1، N2. **الخلية:** هي المكان الذي يمكنك من إدخال **قيم** أو **دالة** في ورقة العمل.



8. شريط الحالة

8. شريط الحالة: شريط موجود في أسفل إطار البرنامج يعرض الحالة الخاصة بالشئ المحدد و هي تشبه شريط الحالة في برنامج Microsoft Word.



ملف الاكسل

فتح ملف موجود

إنشاء ملف استنادا إلى قالب

فتح ملف جديد

إغلاق ملف مفتوح

التبديل بين الملفات المفتوحة

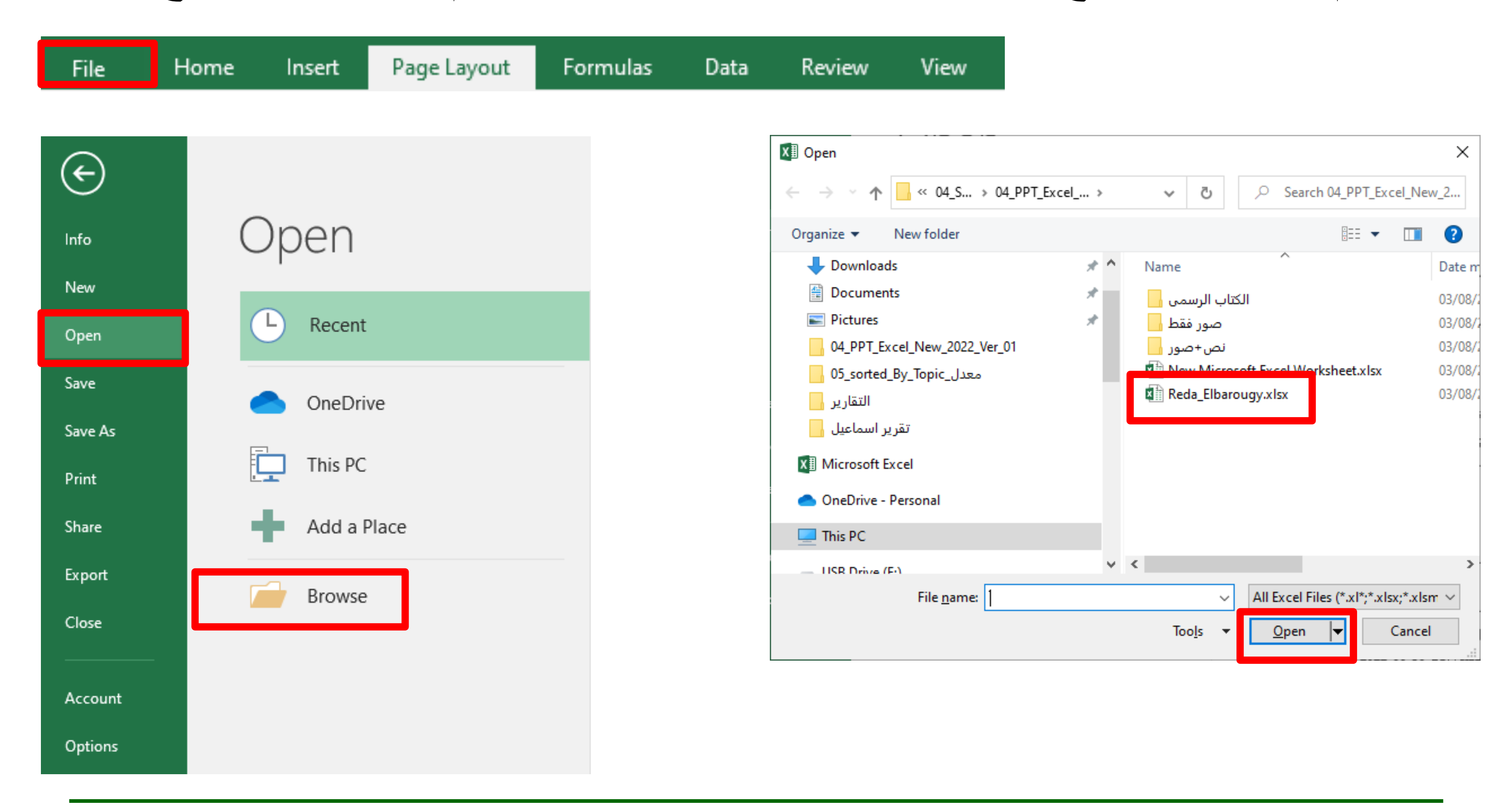
حفظ ملف كنوع ملف آخر مثل (قالب أو ملف نصي)

التنقل في جدول بيانات

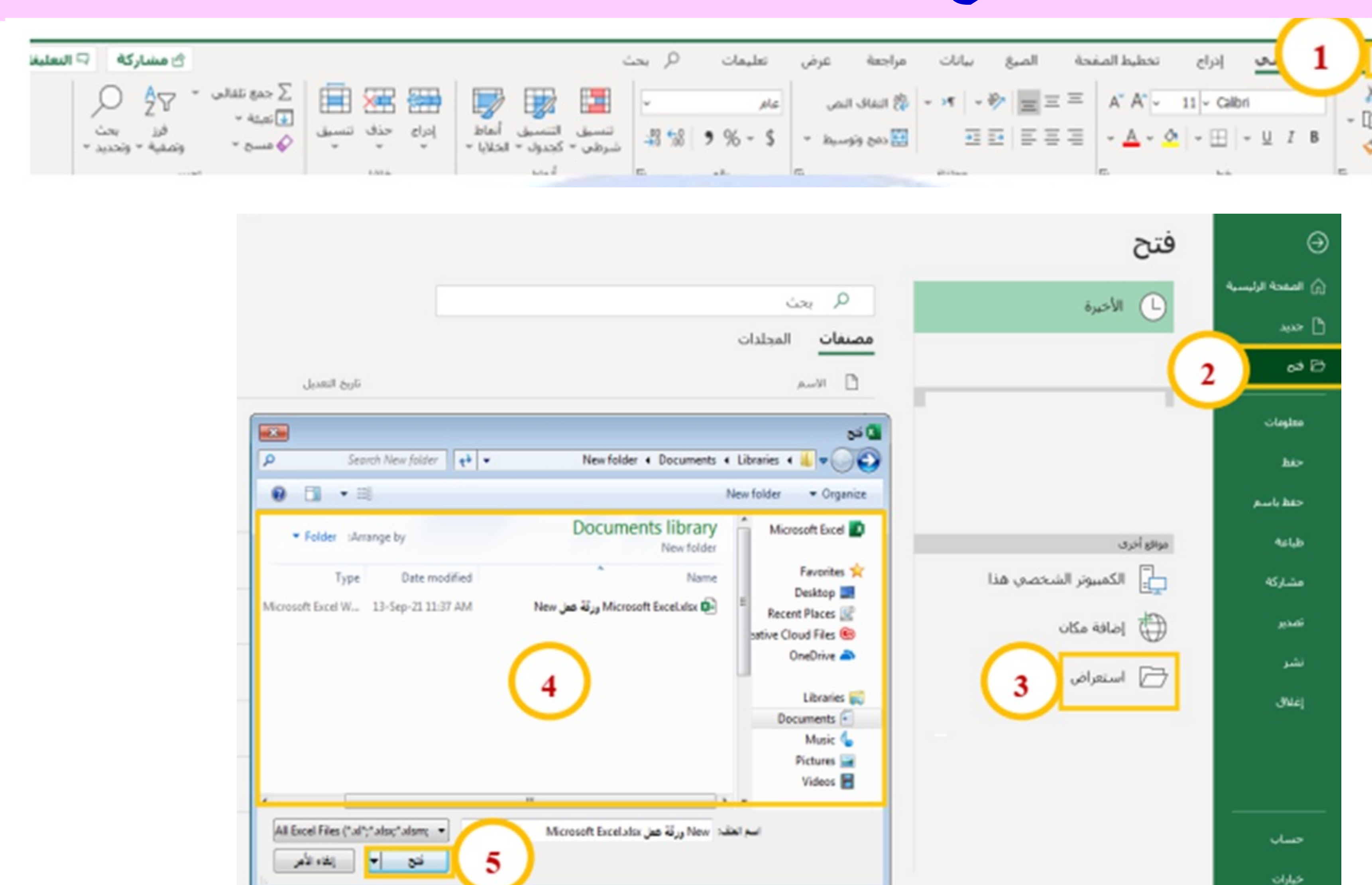
فتح ملف Excel الموجود

فتح ملف Excel الموجود

ابدأ تشغيل برنامج Excel ثم اضغط على امر ملف ثم استعرض الملفات الموجودة على جهاز الكمبيوتر ثم انتقل إلى موقع الملف المراد فتحه واختر الملف ثم اضغط على فتح.



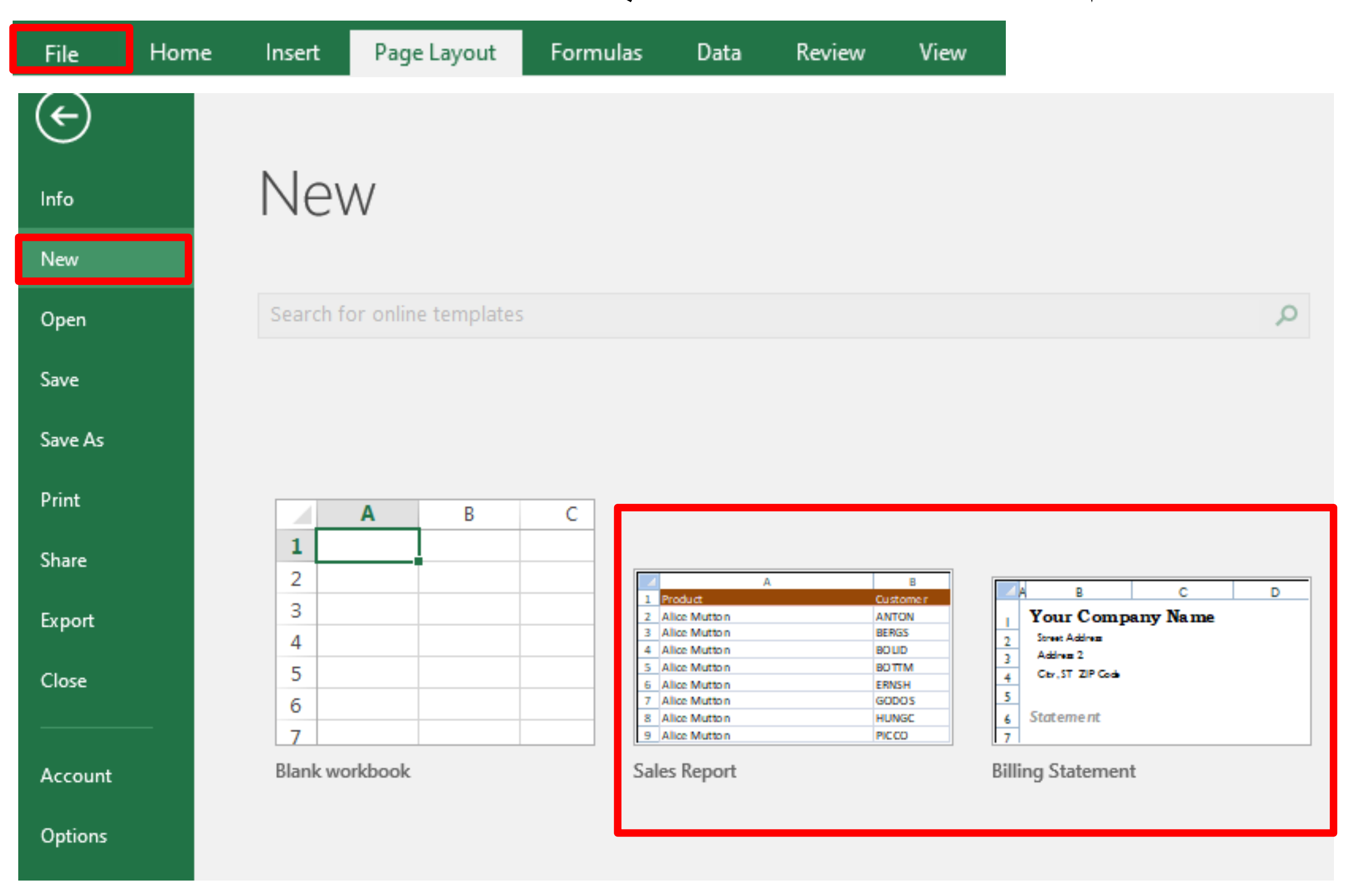
فتح ملف Excel الموجود



فتح ملف Excel موجود

إنشاء ملف Excel استنادا إلى قالب

اختار جديد من قائمة ملف ثم اختر قالب الإنشاء الذي تريده.



إنشاء ملف Excel استنادا إلى قالب



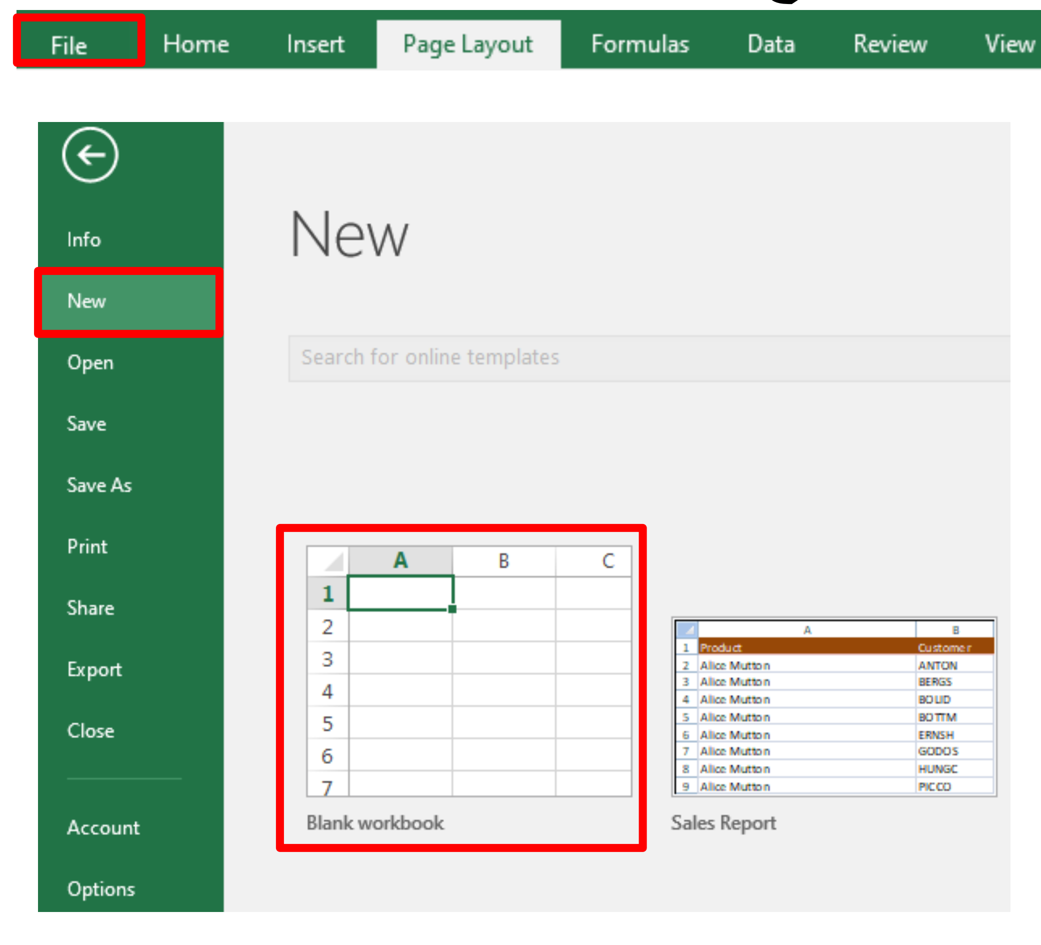
جديد
2
الصفحة الرئيسية
جديد
فتح
معلومات
حفظ
حفظ باسم
طباعة
مشاركة
تصدير
نشر
إغلاق
حساب
خيارات
مصنف فارغ
Office
شخصي
البحث عن القوالب المتصلة
عمليات البحث المقترحة: الأعمال التجارية شخصي المخططون والمتتبعون قوائم العمل موازنات مخططات التقويمات
3
القيام بجولة
مرحبا بك في Excel
البدء باستخدام الصيغ
البرنامج التعليمي للصيغة
PivotTable
البرنامج التعليمي حول P...
تجاوز المخططات الدائرية
تجاوز البرنامج التعليمي لـ...

إنشاء ملف Excel استنادا إلى قالب.

فتح ملف Excel جديد

فتح ملف Excel جديد

اختار جديد من قائمة ملف ثم اختر **مصنف** فارغ



فتح ملف Excel جديد

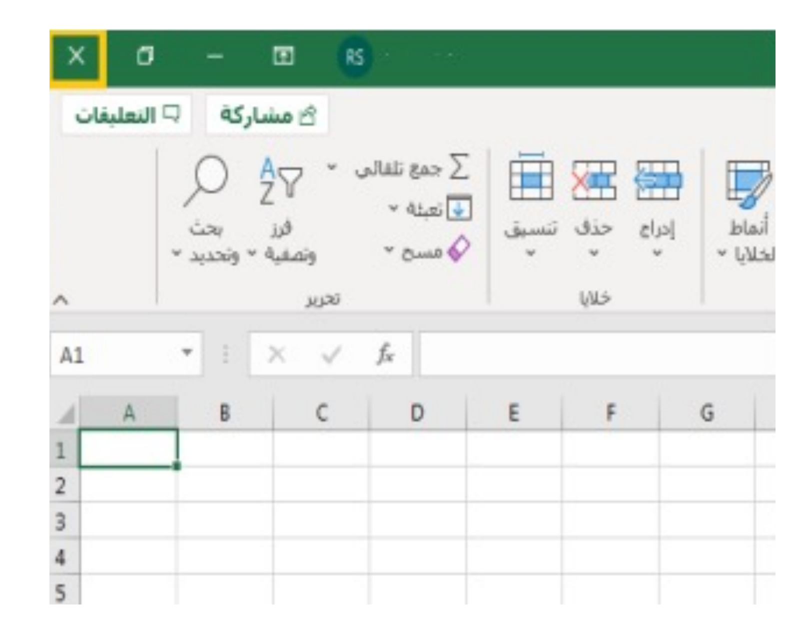


فتح ملف Excel جديد



إغلاق ملف Excel مفتوح

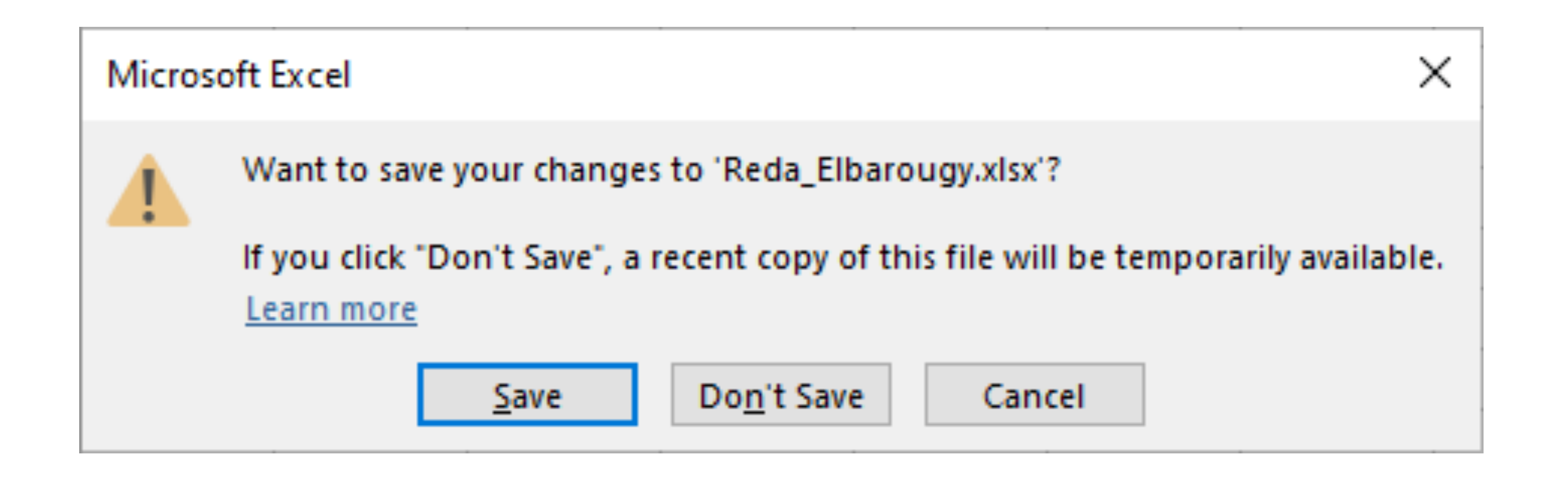
اضغط على X في الزاوية العلوية اليسرى من إطار ملف Excel لإغلاق الملف أو من علامة التبويب **ملف**، ثم حدد **إغلاق**.



أغلاق ملف Excel مفتوح

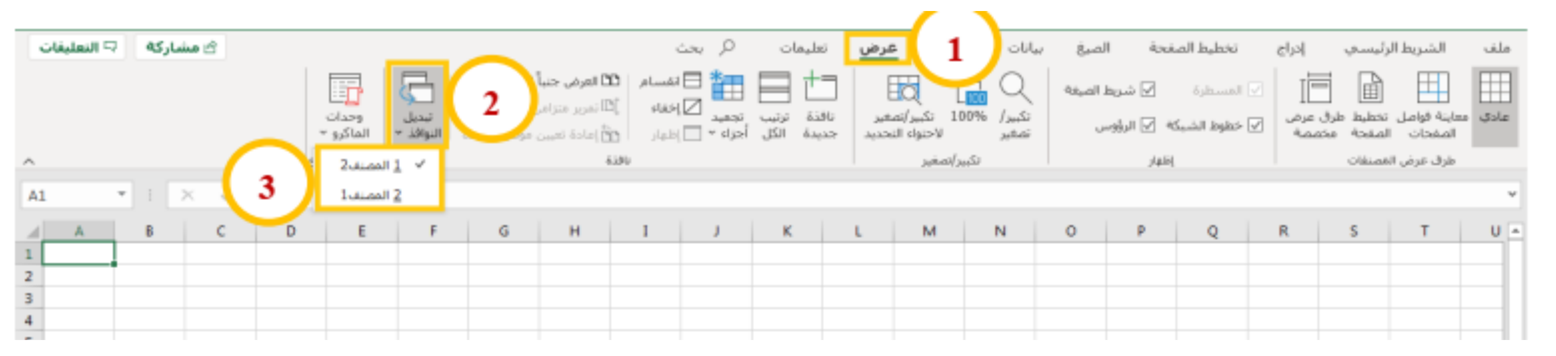
إغلاق ملف Excel مفتوح

إذا لم تقم بحفظ **المصنف**، فسيطالبك Excel بالحفظ. انقر فوق نعم لحفظ المصنف والتغييرات أو انقر فوق لا لتجاهل التغييرات وإغلاق الملف.

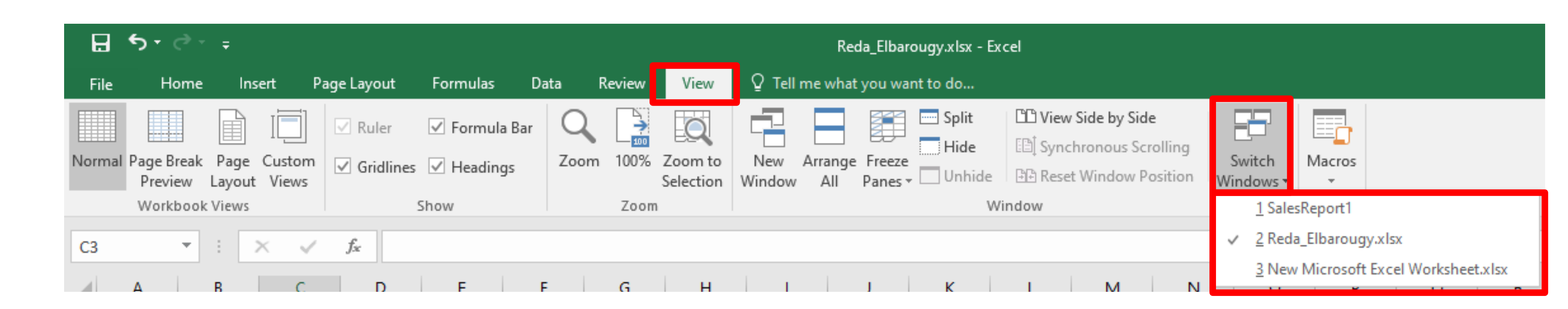


التبديل بين الملفات المفتوحة

من تبويب (عرض) اختر (تبديل النوافذ) ثم حدد النافذة التي تريد التبديل إليها.



التبديل بين الملفات المفتوحة.



حفظ ملف Excel كنوع ملف آخر مثل (قالب أو ملف نصي)

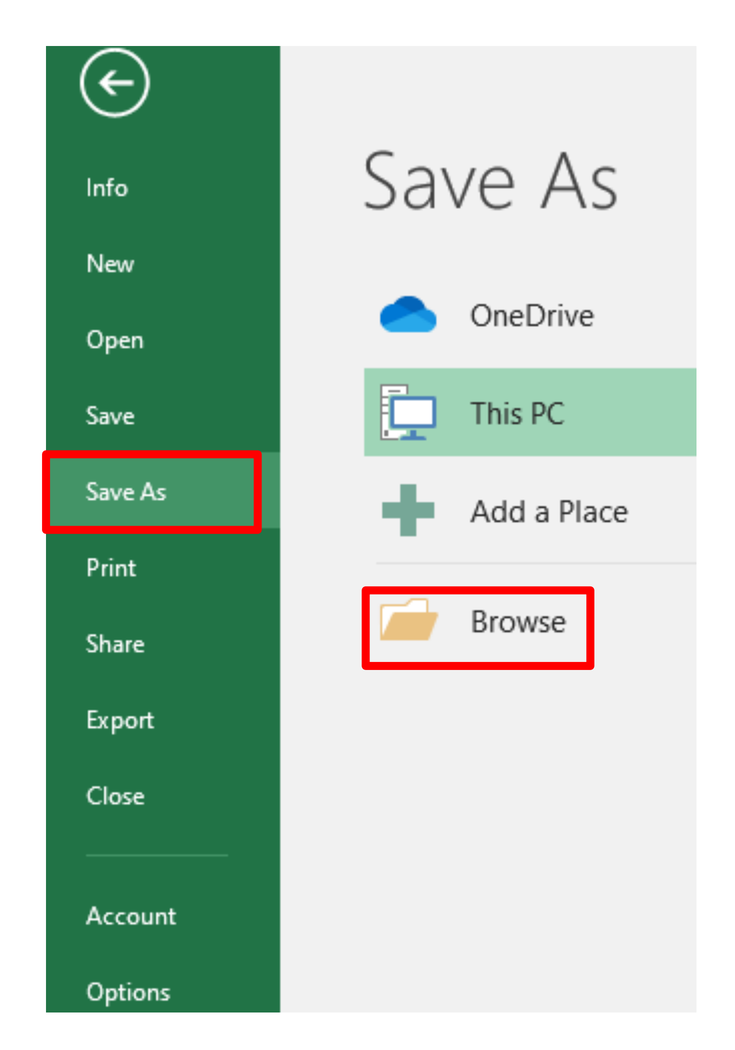
حفظ ملف Excel كنوع ملف آخر مثل (قالب أو ملف نصي)

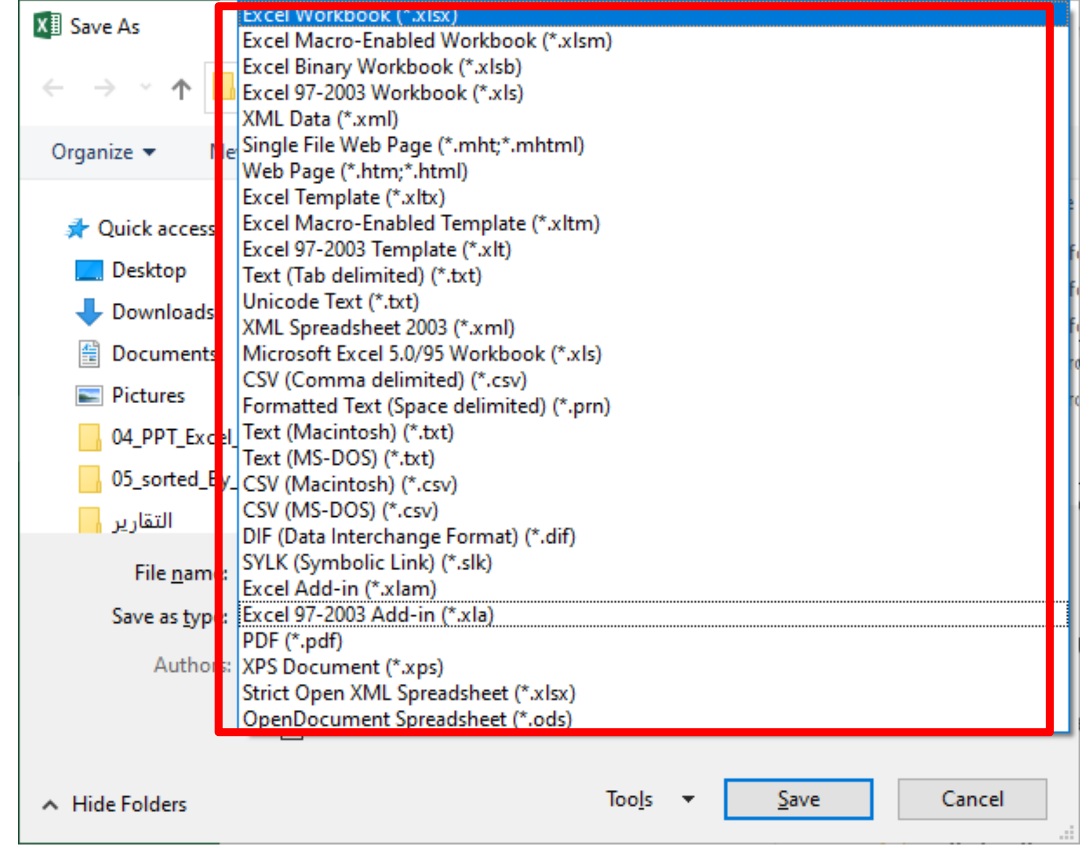
من قائمة (**ملف**) اختر حفظ باسم ثم حدد نوع الملف التي تريد حفظه من خيار حفظ كنوع ثم اضغط على حفظ.



حفظ ملف Excel كنوع ملف أخر.

حفظ ملف Excel كنوع ملف آخر مثل (قالب أو ملف نصي)





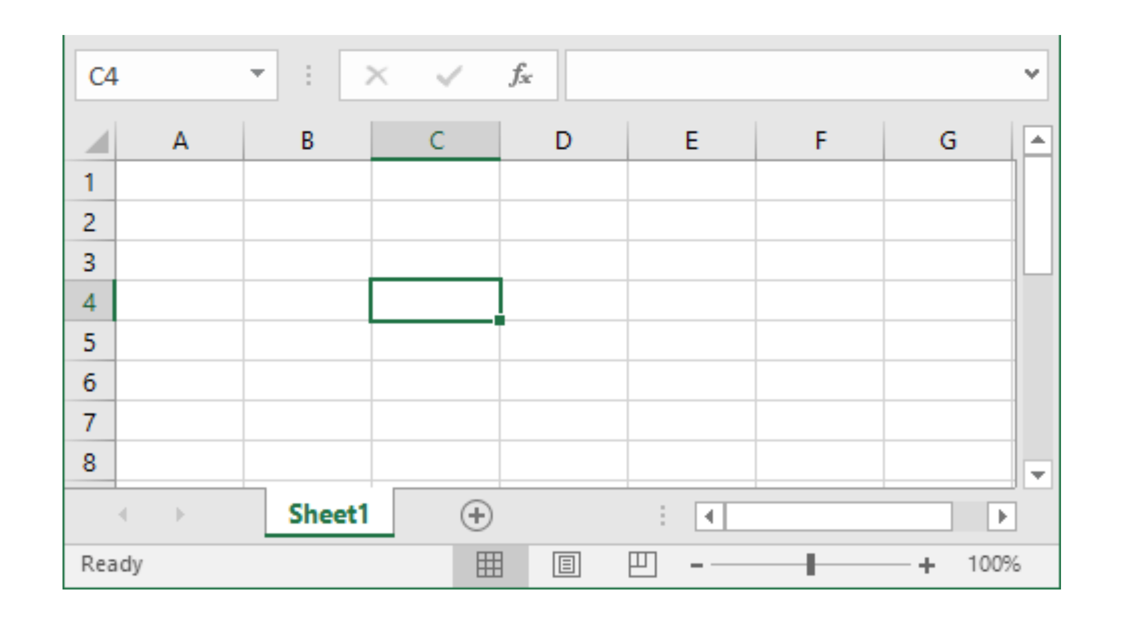
التنقل في جدول بيانات

التنقل فى جدول بيانات

مع الحجم الكبير من البيانات وخلايا ورقة العمل، فإنه ليس من السهل التحرك في ورقة العمل. هناك نوعان من الأدوات التي يمكن استخدامها للتنقل داخل ورقة العمل وهما الماوس ولوحة المفاتيح.

التنقل في جدول بيانات - بالماوس

الماوس: هو أداة فعالة للحركة في منطقة صغيرة، فإن المؤشر هنا يتحول إلى أداة والضغط مرة واحدة مع الزر الأيسر يعني أنك قد اخترت الخلية المحددة. قد يتحول المؤشر إلى أشكال مختلفة اعتمادا على العمل الذي تقوم به في ورقة العمل. يعرض الجدول التالي الأشكال المختلفة للمؤشر داخل ورقة العمل.



التنقل في جدول بيانات - بالماوس

الوصف	الشكل
هذا الشكل هو لتحديد الخلايا من خلال ورقة العمل.	
يشير هذا الشكل إلى موضع المؤشر عند تعديل مدخلات خلية.	
هذا الشكل هو أداة التعبئة لتمديد سلسلة أو صيغة نسخ	
هذا الشكل لتحديد الصفوف / الأعمدة.	
يظهر هذا الشكل على حدود رؤوس الأعمدة أو ارتفاعات الصفوف لتوسيع عرض العمود او ارتفاع الصف	

التنقل في جدول بيانات – بلوحة المفاتيح

لوحة المفاتيح.

يمكن استخدامها للتنقل بين الخلايا باستخدام الأسهم وبعض الأزرار على لوحة المفاتيح. يعرض الجدول التالي الأشكال المختلفة للمؤشر داخل ورقة العمل.

التنقل في جدول بيانات ـ بلوحة المفاتيح

الوصف	المفاتيح
الانتقال خلية واحدة إلى اليسار (الانتقال الى عمود جديد يسار الحالى)	Tab
الانتقال خلية واحدة إلى اليمين (الانتقال الى عمود جديد يمين الحالى)	**Shift +Tab**
الانتقال خلية واحدة إلى اليسار (الانتقال الى عمود جديد يسار الحالى)	←
الانتقال خلية واحدة إلى اليمين (الانتقال الى عمود جديد يمين الحالى)	→
الانتقال خلية واحدة لأعلى	↑
الانتقال خلية واحدة لأسفل	↓
الانتقال إلى أول خلية مشغولة في الصف	**Ctrl** + →
الانتقال إلى أخر خلية مشغولة في صف واحد	**Ctrl** + ←
الانتقال إلى أول خلية مشغولة في العمود	**Ctrl** + ↑
الانتقال إلى أخر خلية مشغولة في عمود	**Ctrl +** ↓

التنقل في جدول بيانات – بلوحة المفاتيح

الوصف	اختصارات لوحة المفاتيح
الانتقال إلى آخر خلية مشغولة في ورقة العمل	**Ctrl + End**
الانتقال إلى الخلية الأولى في ورقة العمل (A1).	**Ctrl + Home**
الانتقال خلية لاسفل (الانتقال إلى صف لاسفل)	**Enter**
الانتقال خلية لاعلى (الانتقال إلى صف لاعلى)	**Shift +Enter**

التحديد / الاختيار

إختيار الأعمدة / الصفوف

تحديد أوراق العمل

إختيار خلايا

إختيار الأعمدة / الصفوف

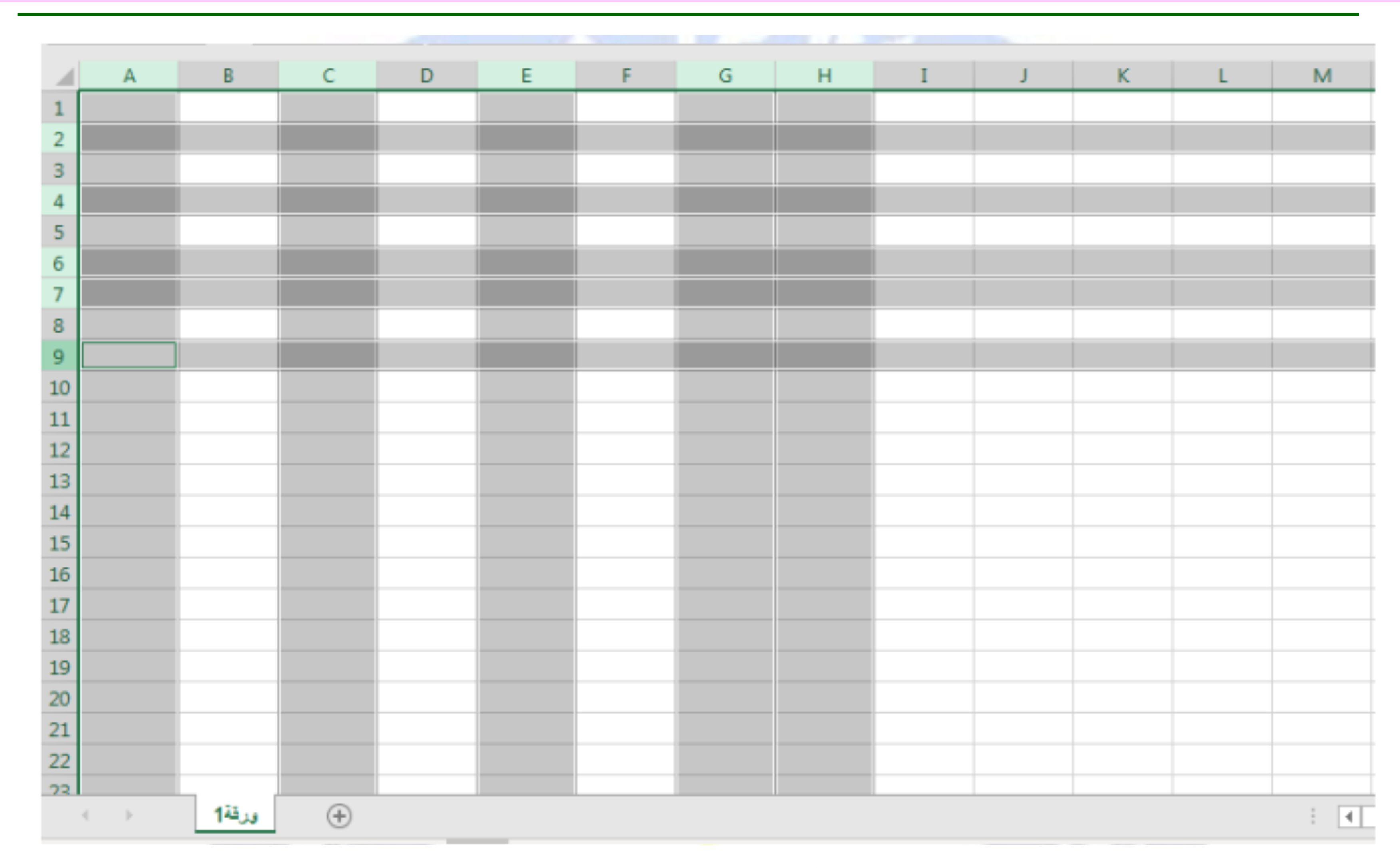
❖ أعمدة / صفوف

حدد العمود بأكمله عن طريق تحديد حرف العمود.

حدد الصف بأكمله بتحديد رقم الصف.

التحديد صفوف أو أعمدة غير متجاورة، اضغط على Ctrl وحدد أرقام / حروف الصف أو العمود

إختيار الأعمدة / الصفوف



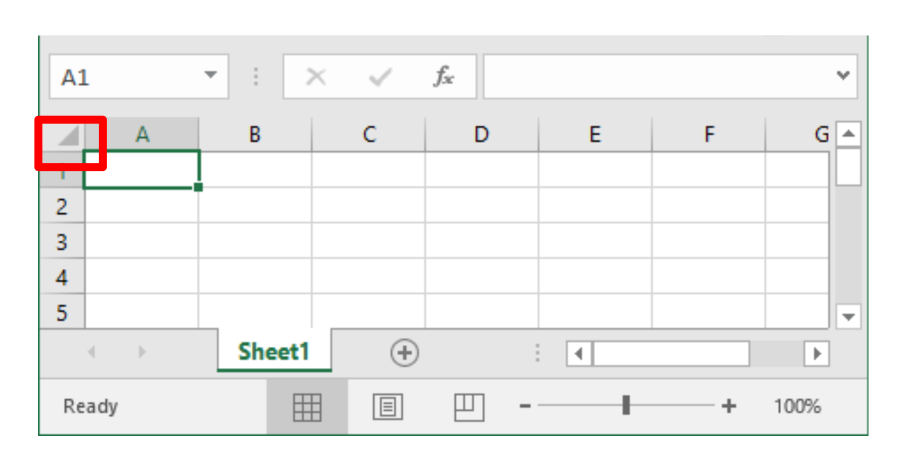
إختيار الأعمدة / الصفوف

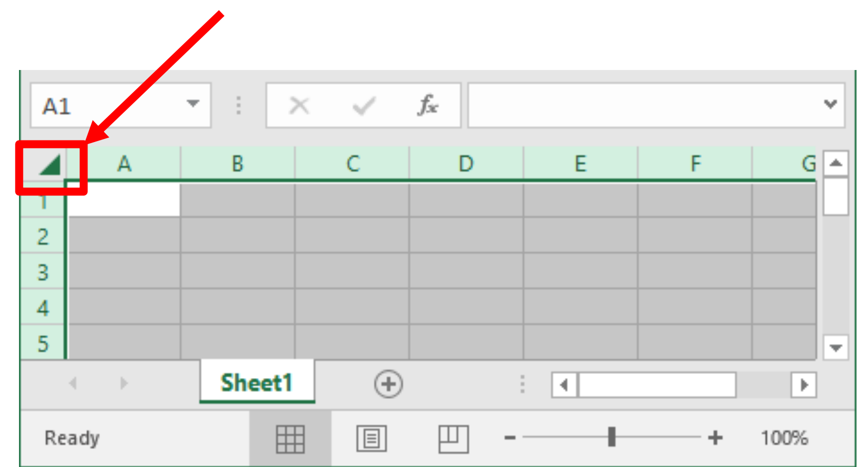
تحديد أوراق العمل

❖ أوراق العمل

تحديد جدول أو قائمة أو ورقة عمل

1. لتحديد قائمة أو جدول، حدد خلية في القائمة أو الجدول واضغط على Ctrl + A
2. لتحديد ورقة العمل بأكملها، انقر فوق **الزر تحديد الكل** في الزاوية العلوية اليسرى.



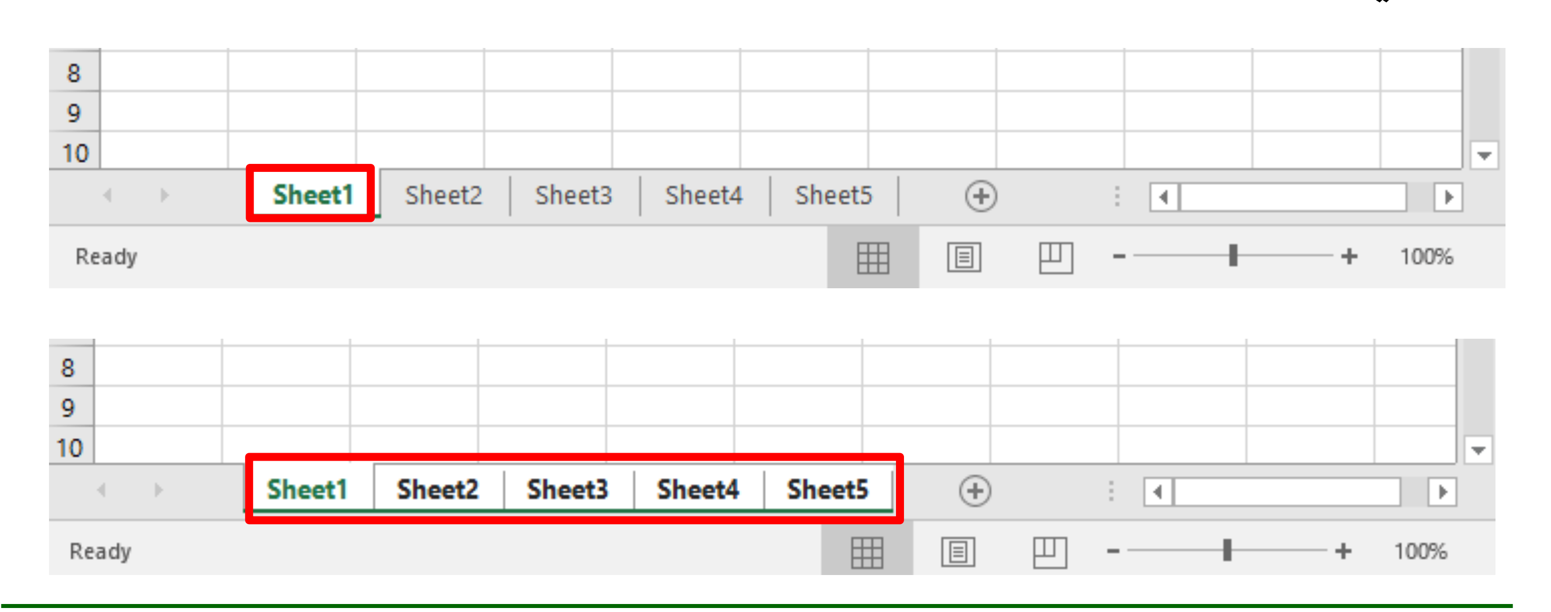


تحديد كافة ورقة العمل

تحديد أوراق العمل

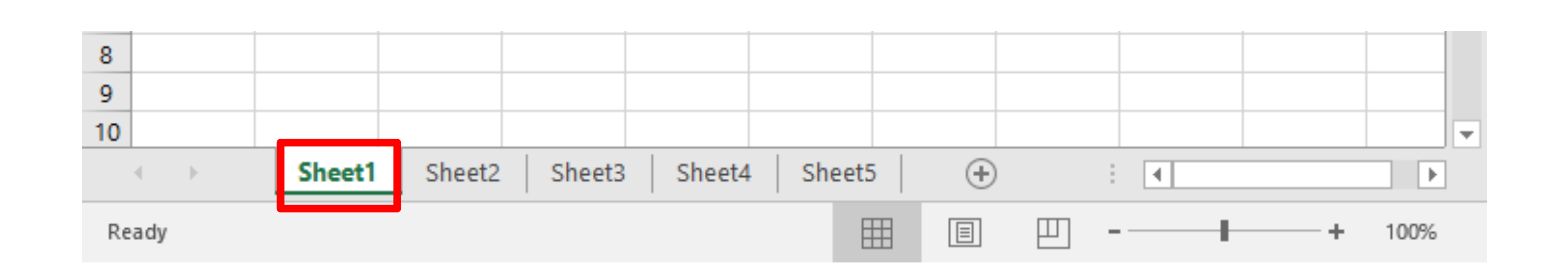
بالضغط بالماوس فوق علامات التبويب ورقة في أسفل إطار Excel، يمكنك تحديد ورقة واحدة أو أكثر بسرعة.

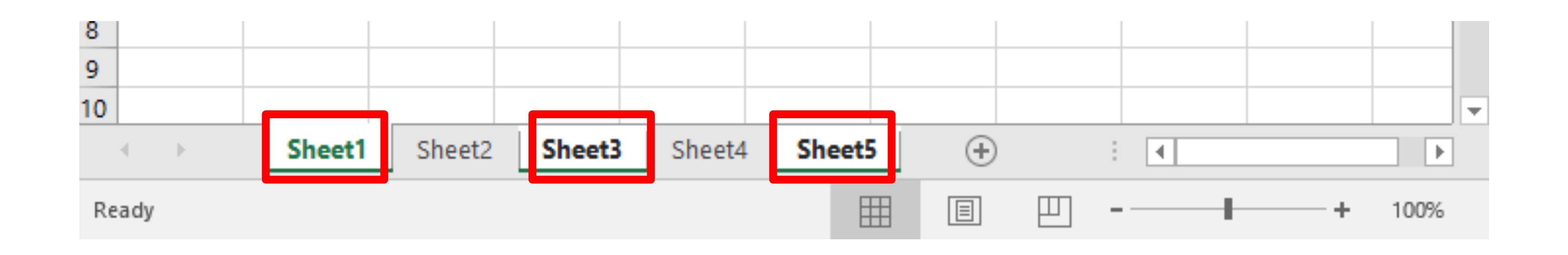
1. **التحديد ورقتين متجاورتين أو أكثر:** انقر فوق علامة التبويب للورقة الأولى، ثم اضغط باستمرار على **SHIFT** أثناء النقر فوق علامة التبويب للورقة الأخيرة التي تريد تحديدها.



تحديد أوراق العمل

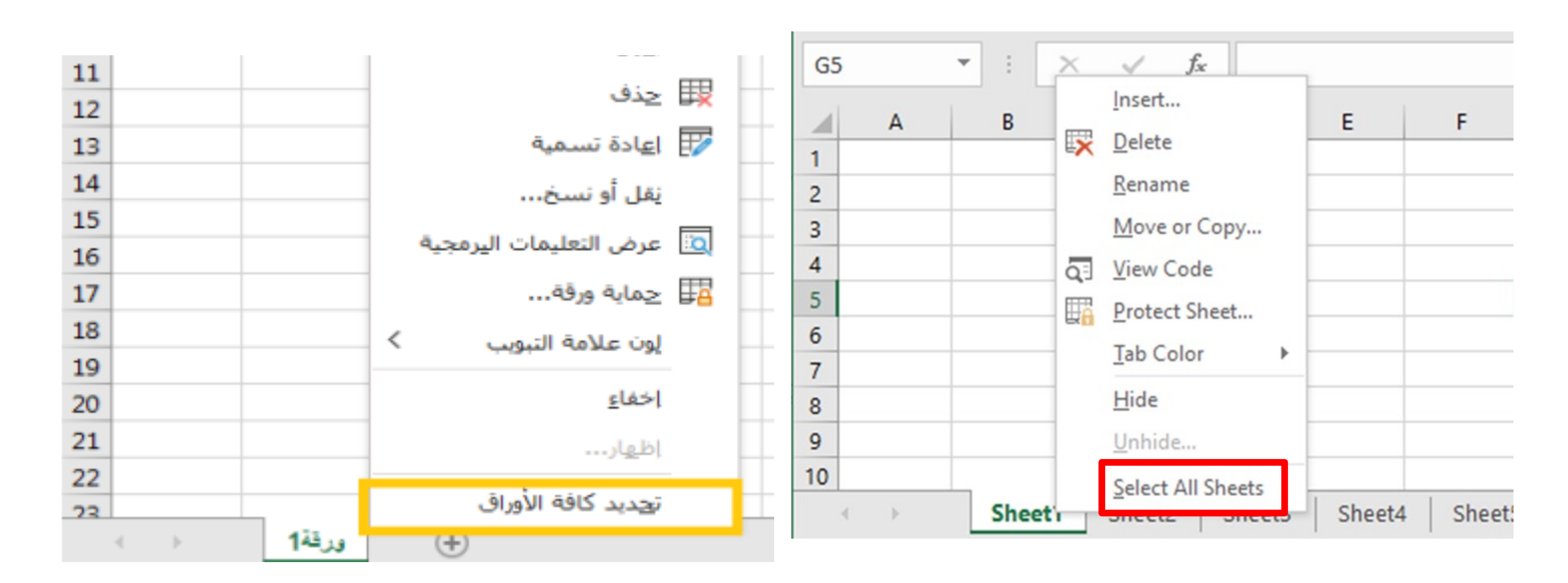
2. **لتحديد ورقتين غير متجاورتين أو أكثر:** انقر فوق علامة التبويب للورقة الأولى، ثم اضغط باستمرار على **CTRL** أثناء النقر فوق علامات التبويب الخاصة بالأوراق الأخرى التي تريد تحديدها.





تحديد أوراق العمل

3. لتحديد كافة الأوراق في مصنف: انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة، ثم انقر فوق الخيار تحديد كافة الأوراق.

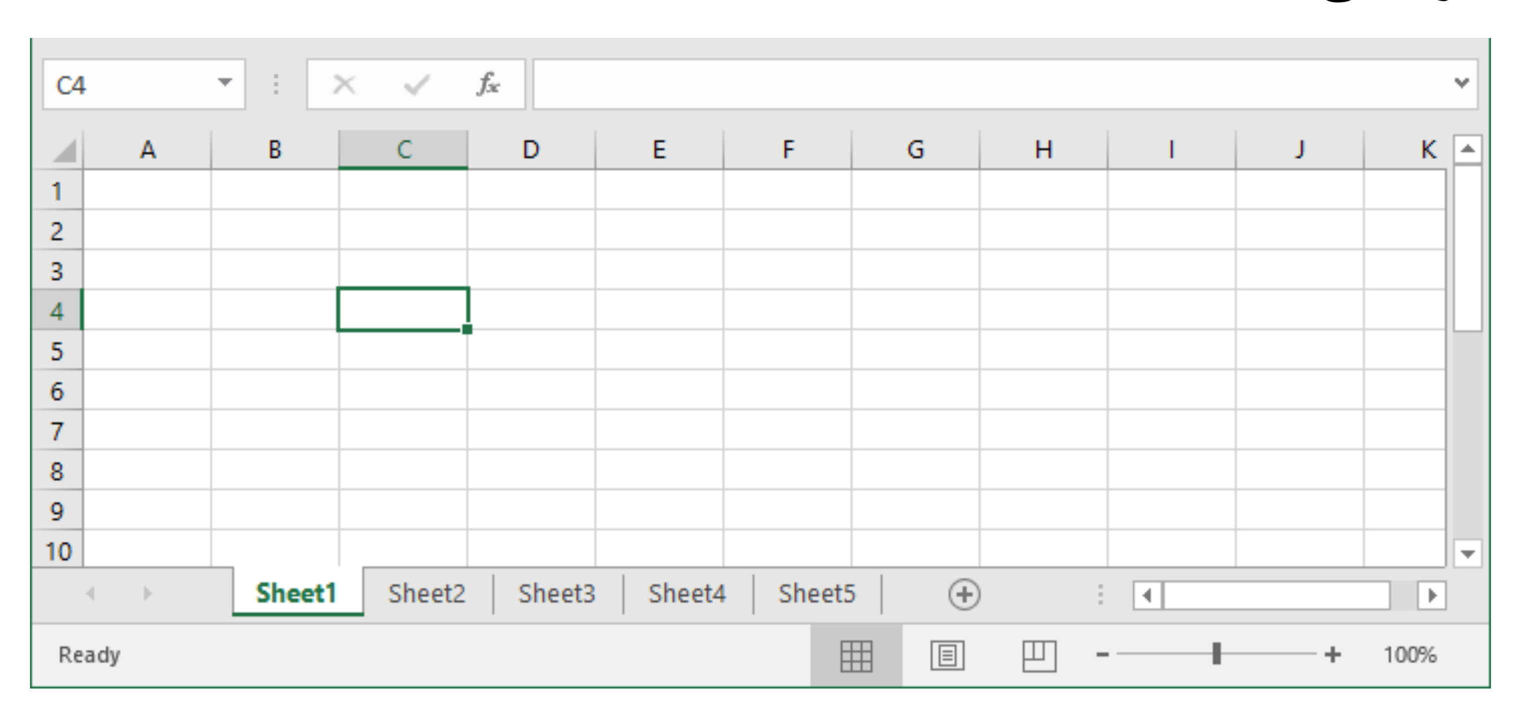


تحديد كافة الأوراق

خلايا

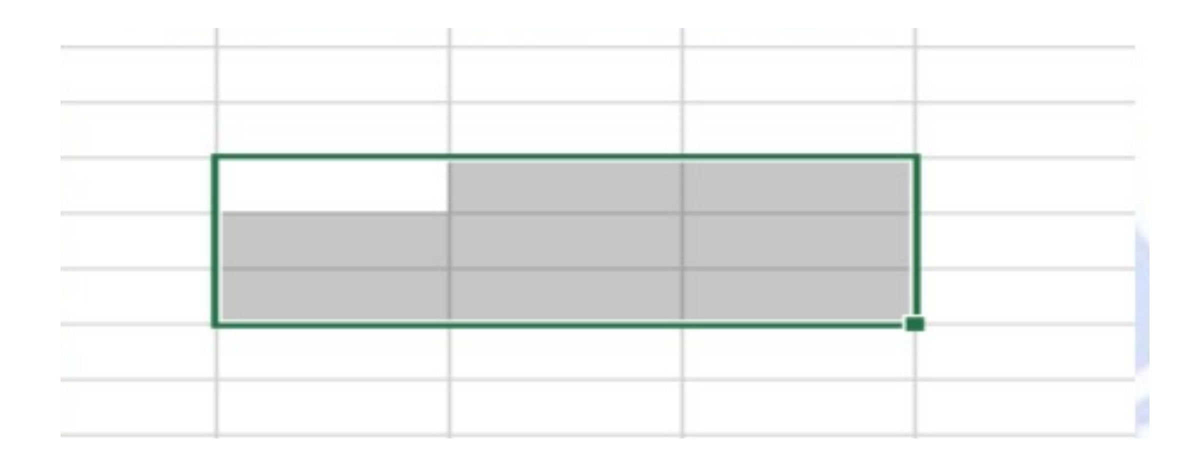
تحديد خلية واحدة أو أكثر

1. انقر على الخلية لتحديدها.



تحديد خلية واحدة أو أكثر

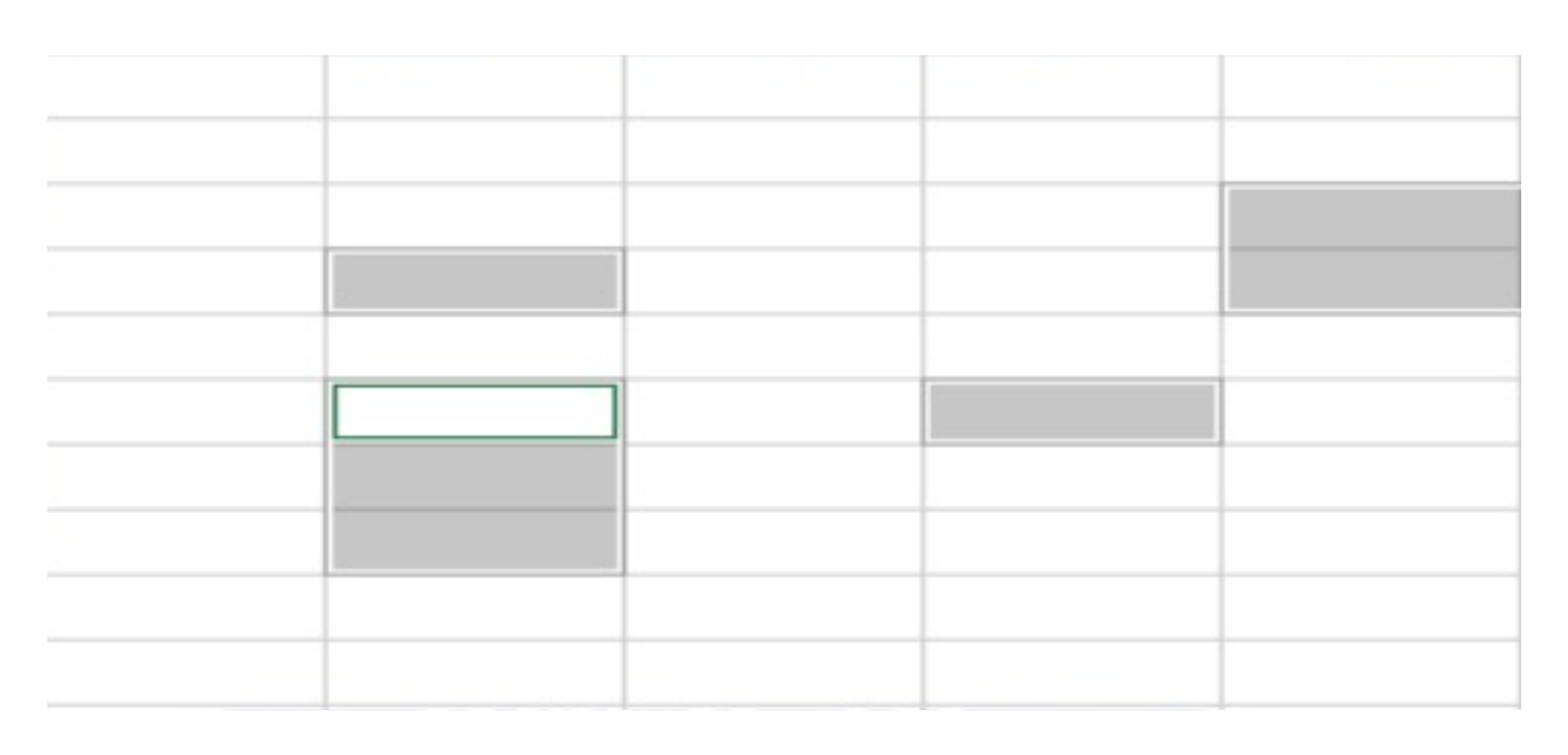
2. لتحديد نطاق، حدد خلية، ثم مع الضغط على زر الماوس الأيسر، اسحب فوق الخلايا الأخرى.



تحديد خلية واحدة أو أكثر

تحديد الخلايا غير المجاورة

3. لتحديد الخلايا غير المجاورة، اضغط على Ctrl وحدد الخلايا.



تحديد الخلايا غير المجاورة

التعامل مع اوراق العمل

إضافة / إزالة ورقة العمل

إعادة تسمية ورقة العمل

تلوين علامة التبويب ورقة العمل

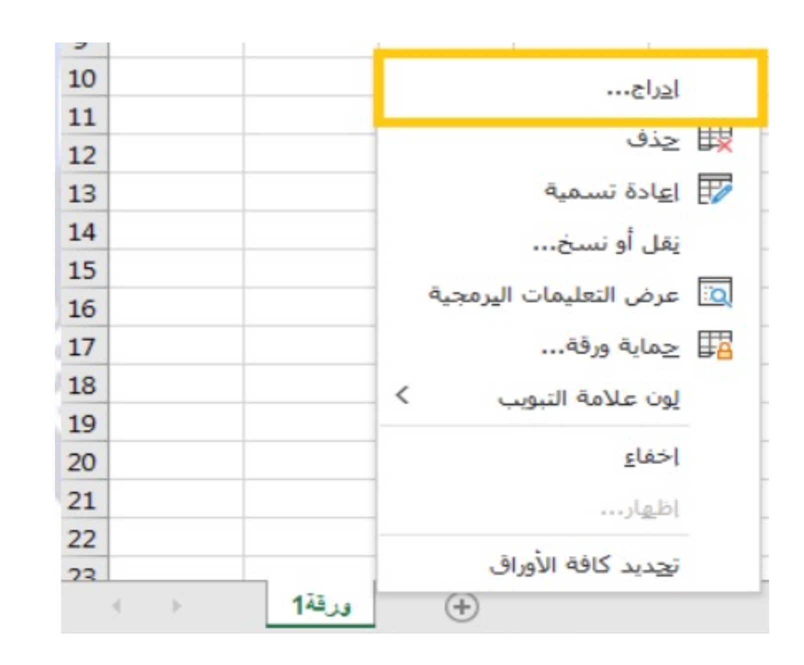
نسخ / نقل ورقة العمل

❖ إضافة ورقة عمل

اضغط على علامة الزائد بأسفل الملف أو النقر بزر الماوس الأيمن على اسم ورقة العمل ثم اختر إدراج.



OR

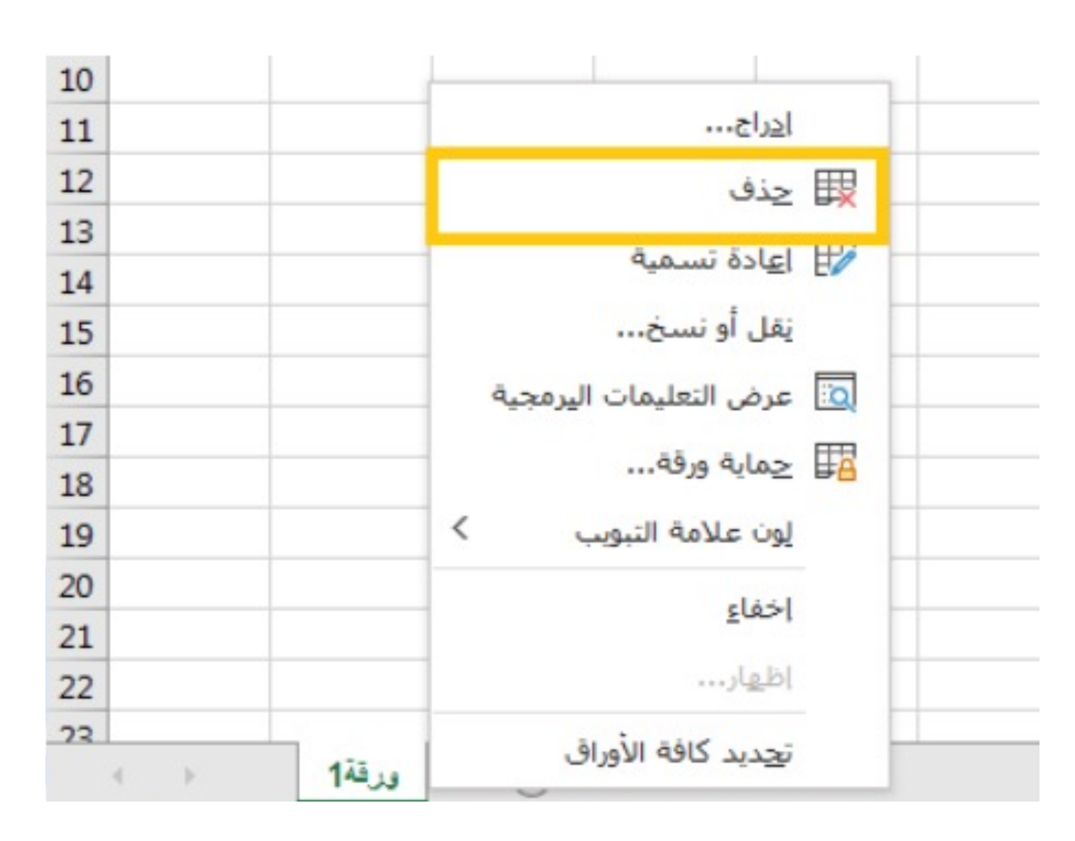


إضافة ورقة عمل

حذف ورقة العمل

❖ حذف ورقة العمل

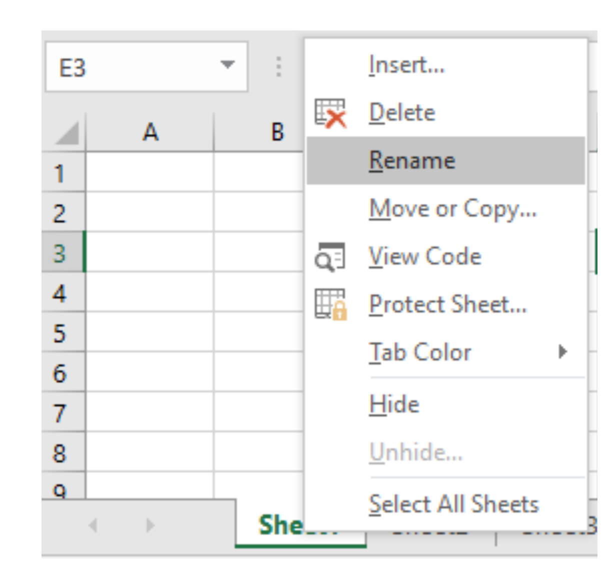
انقر بزر الماوس الأيمن على اسم ورقة العمل ثم اختر حذف.

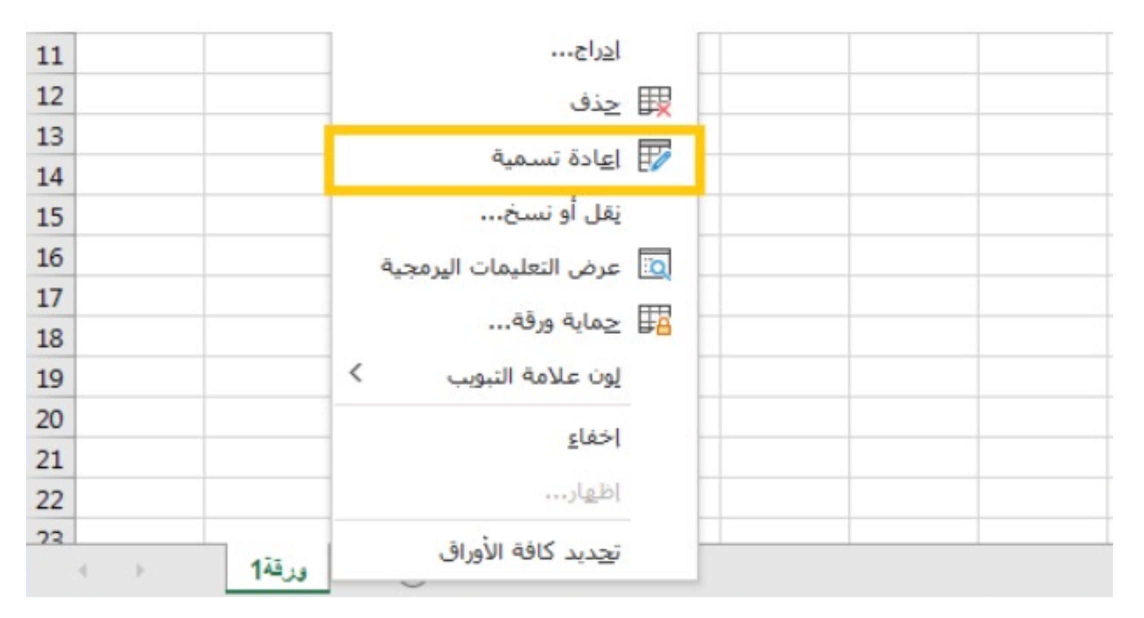


حذف ورقة العمل

❖ إعادة تسمية ورقة العمل

انقر بزر الماوس الأيمن على اسم ورقة العمل ثم اختر إعادة تسمية واكتب الاسم الجديد ثم اضغط Enter.







إعادة تسمية ورقة العمل

تلوين علامة التبويب ورقة العمل

❖ تلوين علامة التبويب ورقة العمل

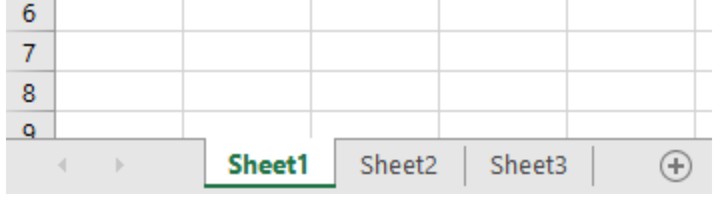
انقر بزر الماوس الأيمن على اسم ورقة العمل ثم اختر (لون علامة التبويب) ثم حدد اللون الذي تريده.

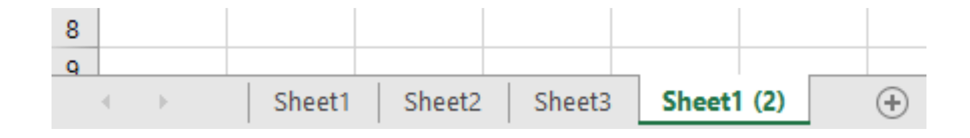


تلوين علامة التبويب ورقة العمل

❖ نسخ ورقة العمل

نسخ ورقة العمل اضغط على CTRL واسحب علامة تبويب ورقة العمل إلى الموقع الذي تريده.





نسخ ورقة العمل

أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة تبويب ورقة العمل و اختر(**نقل أو نسخ**) ثم حدد خانة (**إنشاء نسخة**) ثم حدد المكان الذي تريد وضع النسخة به ثم اضغط موافق.



نسخ ورقة العمل

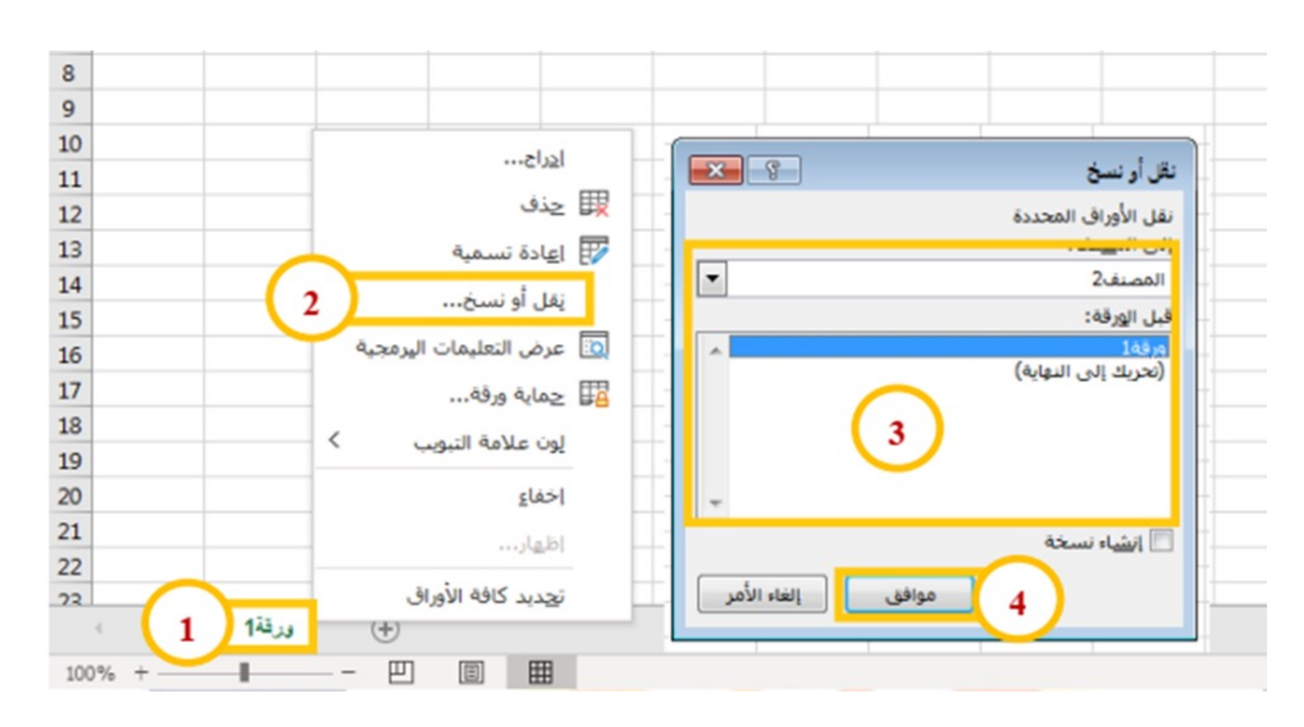
نقل ورقة العمل

اضغط على علامة تبويب ورقة العمل ثم اسحبها إلى الموقع الذي تريده.



نقل ورقة العمل

أو انقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب ورقة العمل و اختر (نقل أو نسخ) ثم حدد المكان الذي تريد وضع النسخة به ثم اضغط موافق.



نقل ورقة العمل

التعامل مع الاعمدة والصفوف

إدراج / إزالة العمود أو الصف

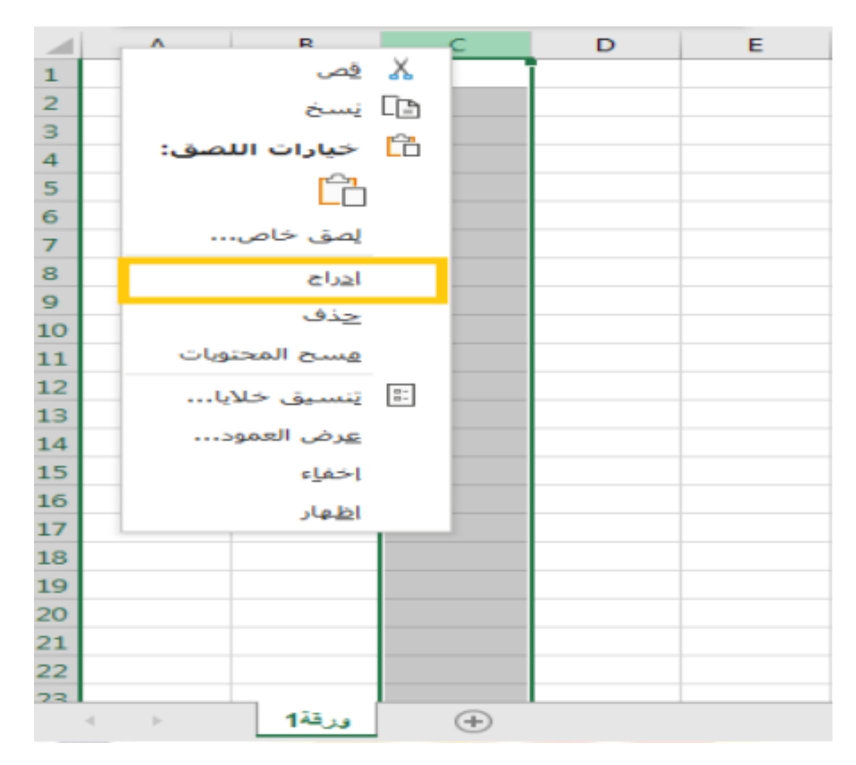
تعديل عرض العمود / ارتفاع الصف

تجميد / إلغاء تجميد الأعمدة والصفوف

إخفاء / إظهار الأعمدة والصفوف

❖ إدراج عمود / صف

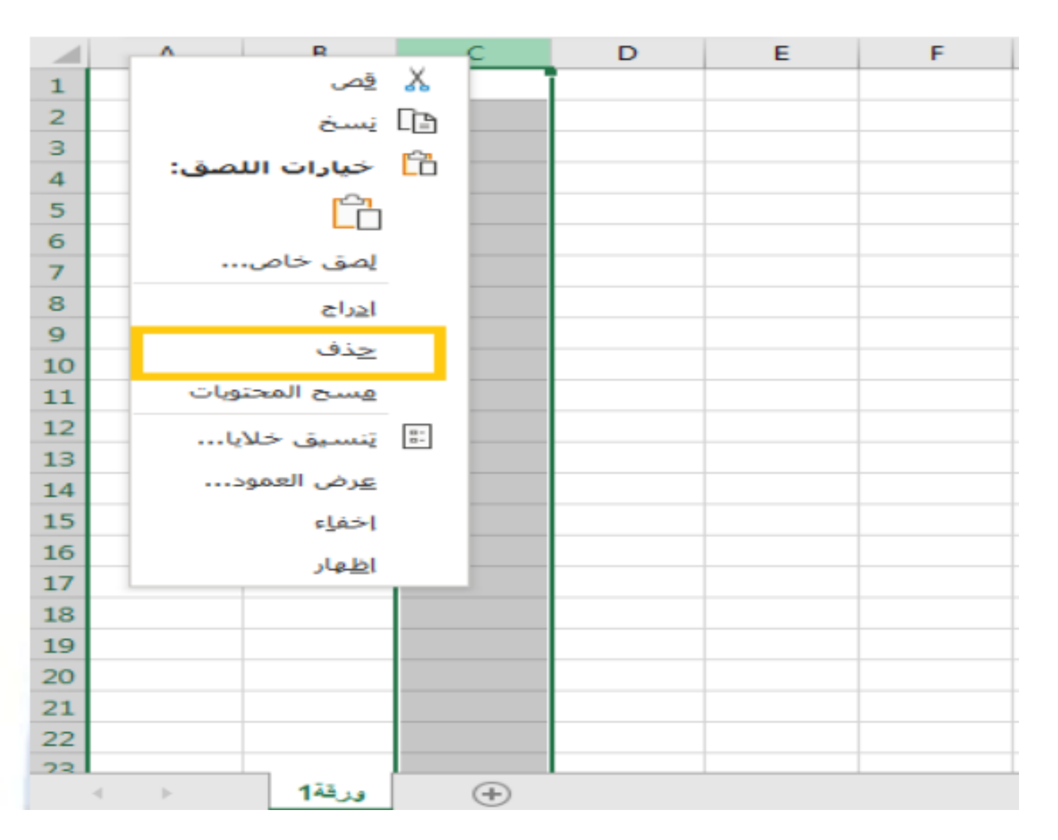
انقر بزر الماوس الأيمن على حرف العمود / رقم الصف الذي يلي العمود او الصف الذي تريد ادراجه ثم اختر ادارج.



إدراج العمود / الصف

إزالة العمود / الصف

انقر بزر الماوس الأيمن على العمود او الصف الذي تريد ازالته ثم اختر حذف.

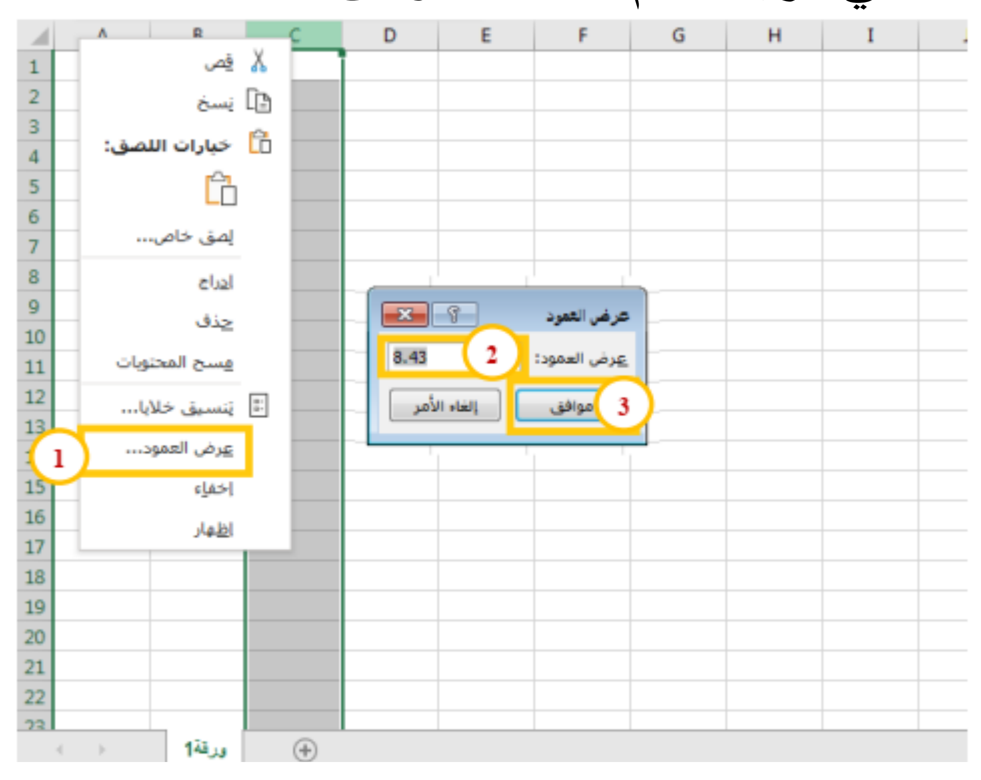


إزالة العمود / الصف

تعديل عرض العمود / ارتفاع الصف

❖ تعديل عرض العمود / ارتفاع الصف

انقر بزر الماوس الأيمن على اسم العمود او رقم الصف ثم اختر عرض العمود او ارتفاع الصف ثم حدد القيمة التي تريدها ثم اضغط موافق.



تعديل عرض العمود / ارتفاع الصف

حدد ورقة عمل واحدة أو أكثر

❖ **حدد ورقة عمل واحدة أو أكثر**

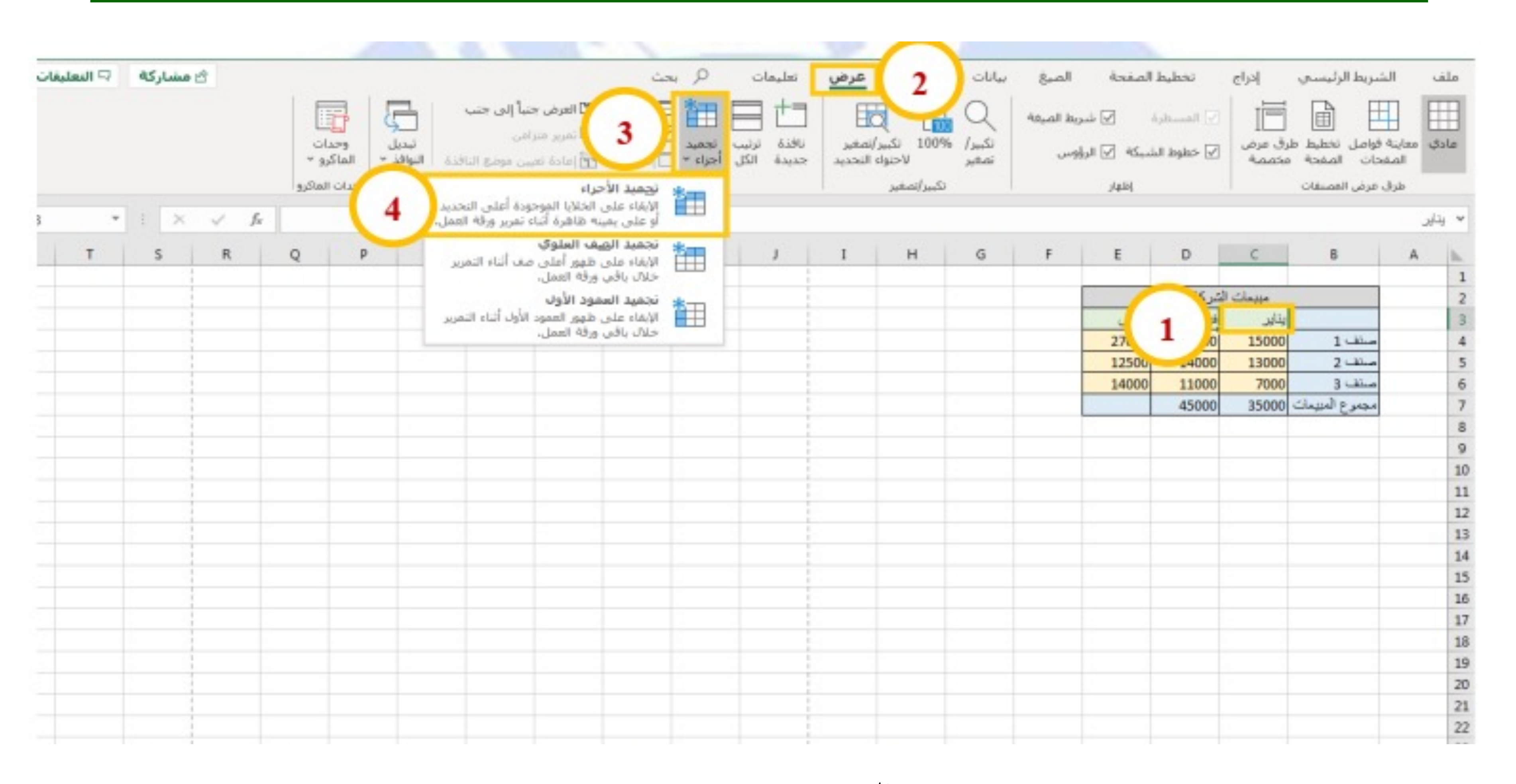
حدد ورقة عمل واحدة ثم اضغط على زر CTRL لتحديد أوراق العمل الأخرى.

تجميد الأعمدة والصفوف

❖ **تجميد الأعمدة والصفوف**

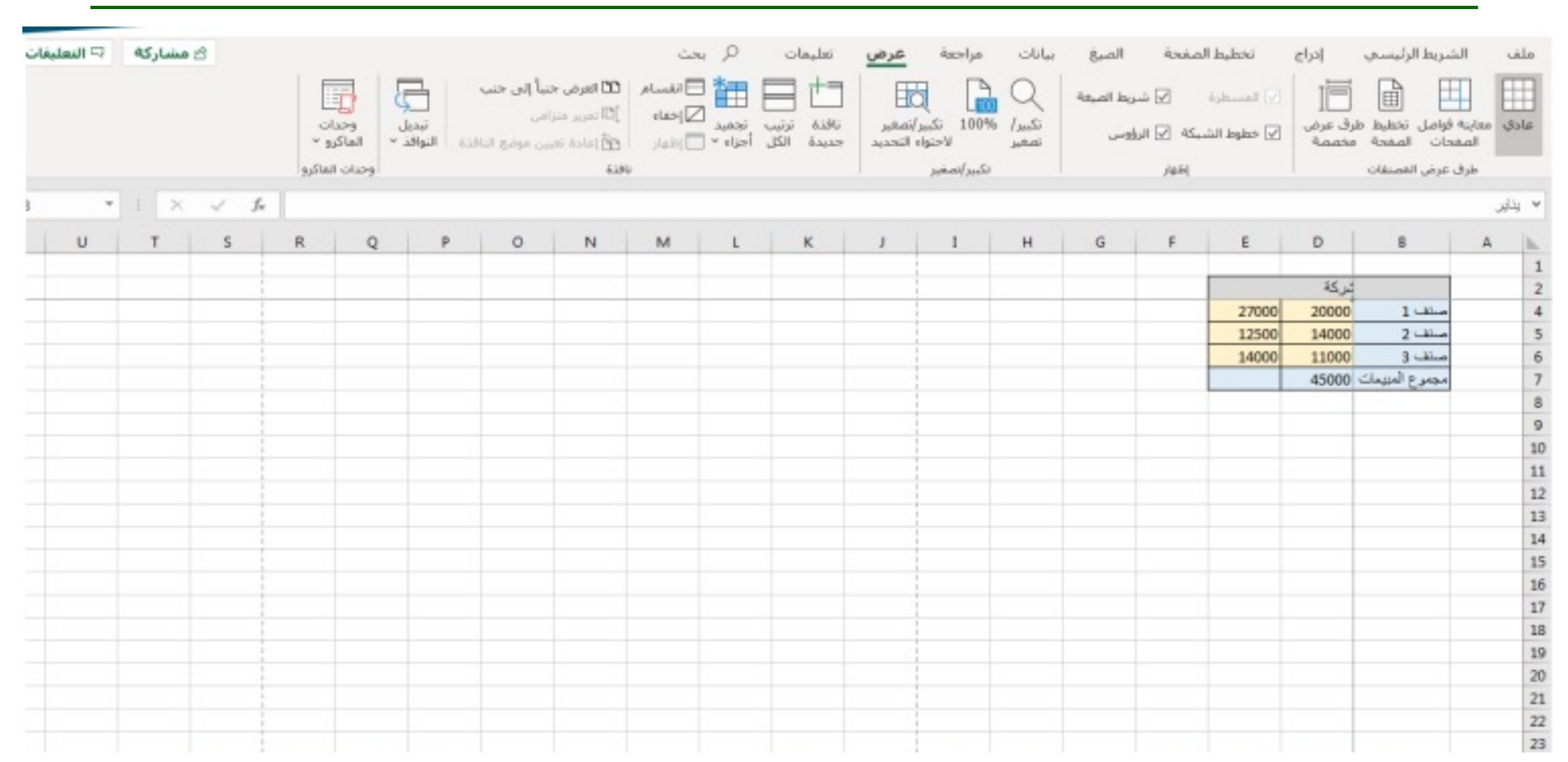
التجميد هو الحفاظ على مساحة من ورقة العمل مرئية أثناء التمرير إلى أعمدة وصفوف اخرى من ورقة العمل. حدد الخلية أسفل الصفوف وإلى يسار الأعمدة التي تريد الاحتفاظ بها مرئية عند التمرير ومن تبويب عرض اختر تجميد اجزاء.

تجميد الأعمدة والصفوف



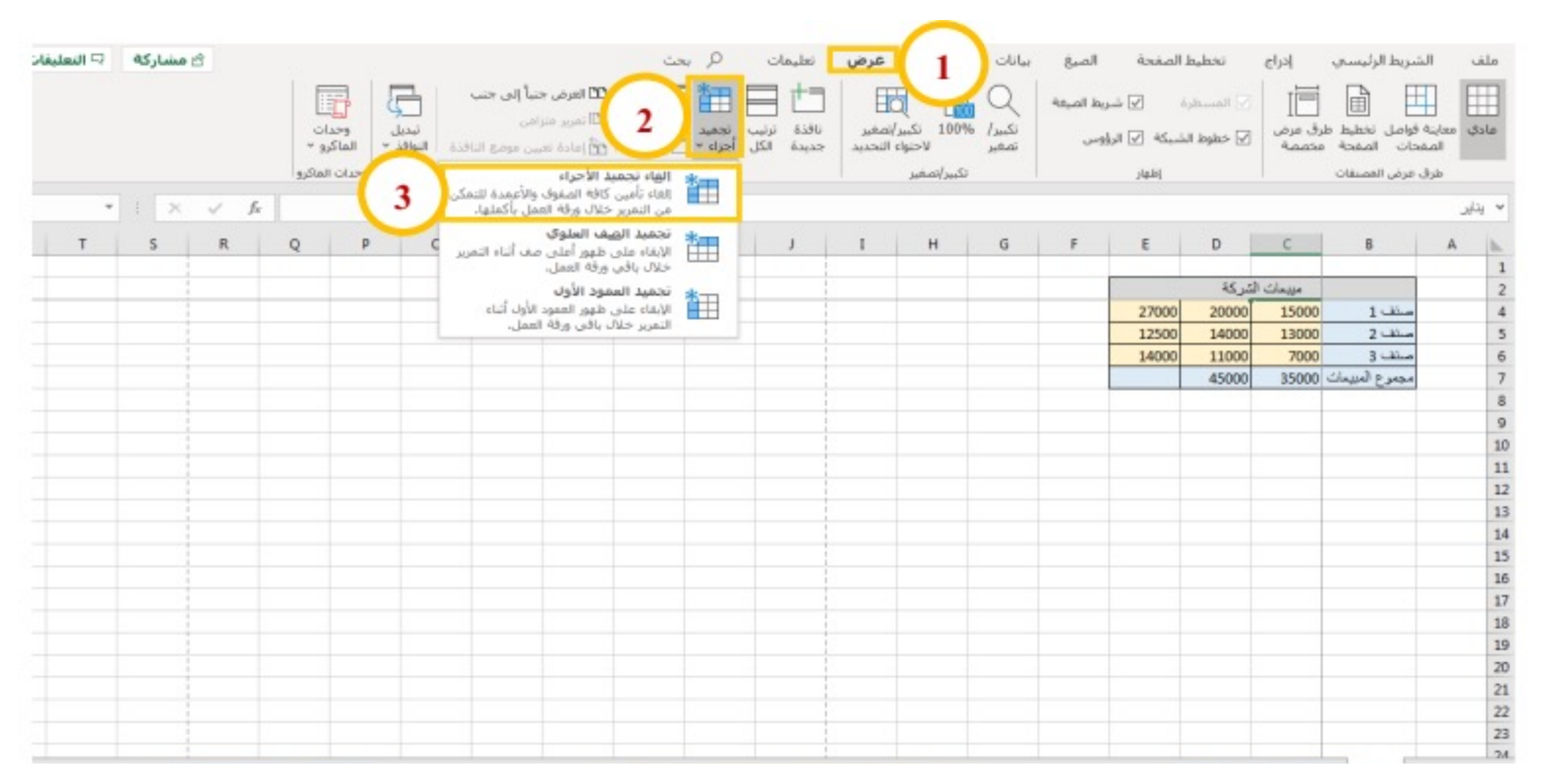
التجميد

نتيجة التجميد



نتيجة التجميد

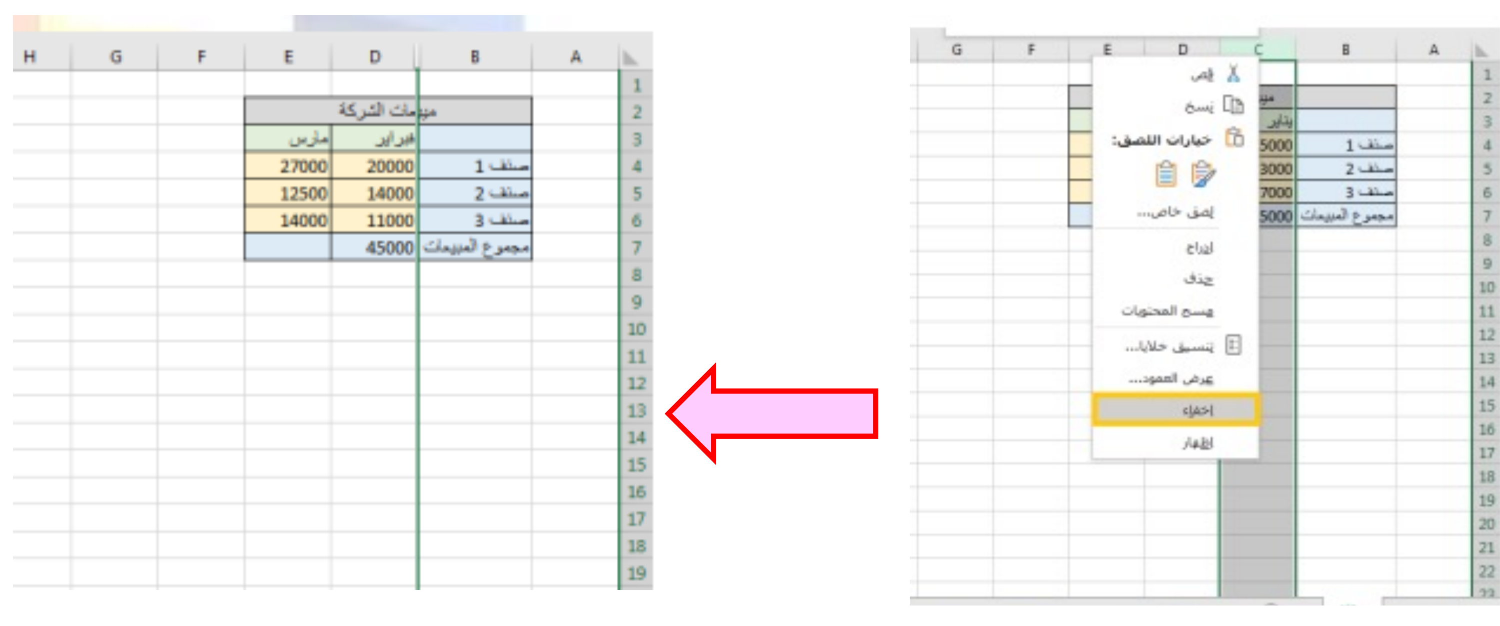
❖ إلغاء تجميد الأعمدة والصفوف



إلغاء التجميد

❖ إخفاء الأعمدة

حدد عمودا واحدا أو أكثر تريد إخفاءه ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق الأعمدة المحددة اختر إخفاء.

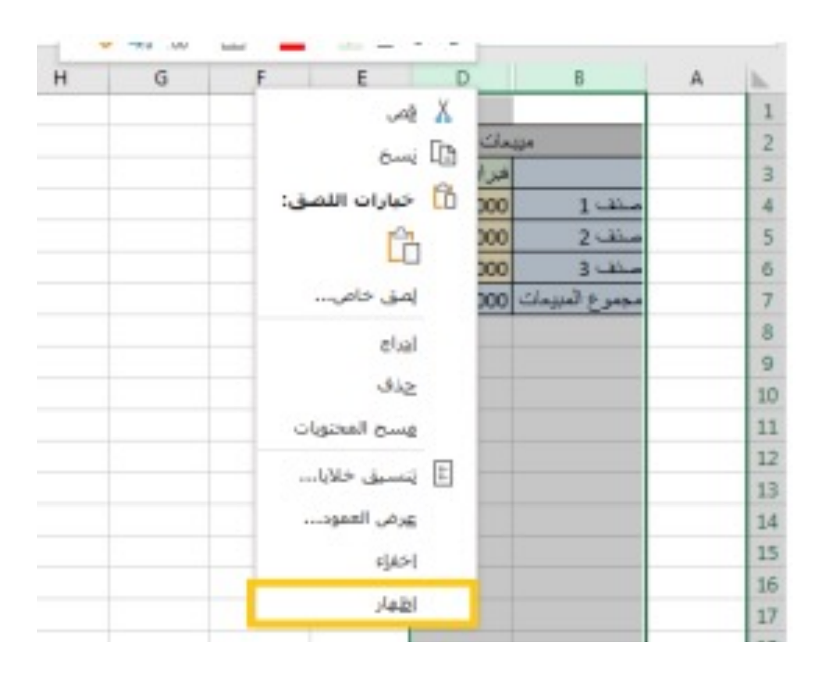


نتيجة اخفاء أعمدة

إخفاء الأعمدة

❖ اظهار الأعمدة المختفية

حدد الأعمدة المحيطة للأعمدة المخفية ثم انقر بزر الماوس الأيمن فوق الأعمدة المحددة ثم اختر إلغاء إظهار.



اظهار الأعمدة المخفية

حماية ملف إكسل

حماية / إلغاء حماية ورقة العمل

حماية المصنف

خلايا

إدراج / إزالة الخلية

خيارات تنسيق الخلايا

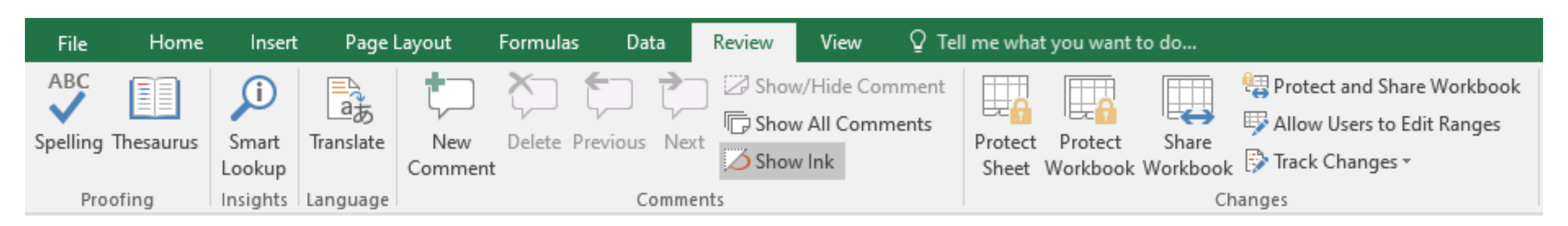
كتابة رقم، نص، او التاريخ

حذف محتوى الخلية

أداة التعبئة التلقائية

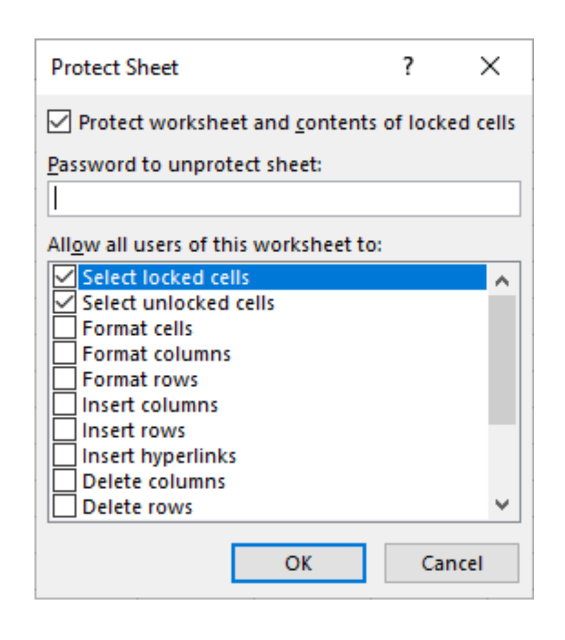
❖ حماية ورقة العمل

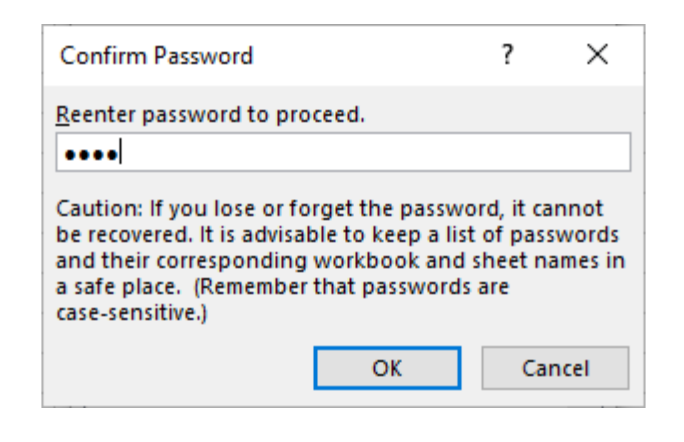
ورقة العمل تكون محمية ككل باستثناء الخلايا التي تم تعطيل الحماية فيها. الحماية ورقة العمل، اختر (**حماية الورقة**) من علامة التبويب (**مراجعة**)،

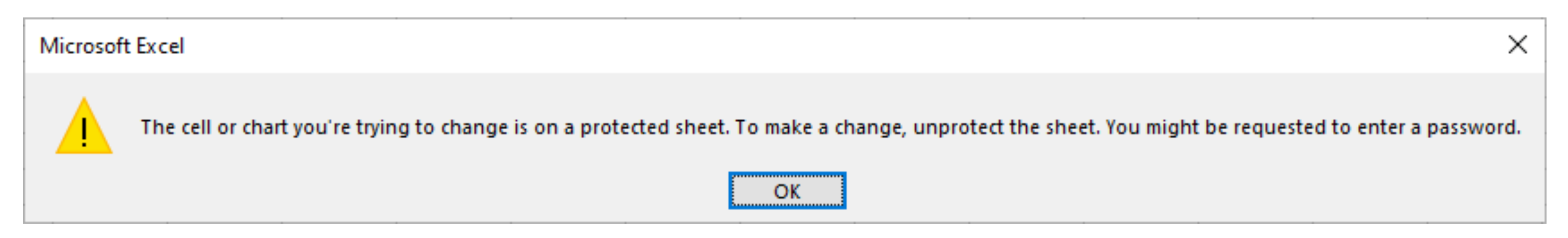


حماية ورقة العمل

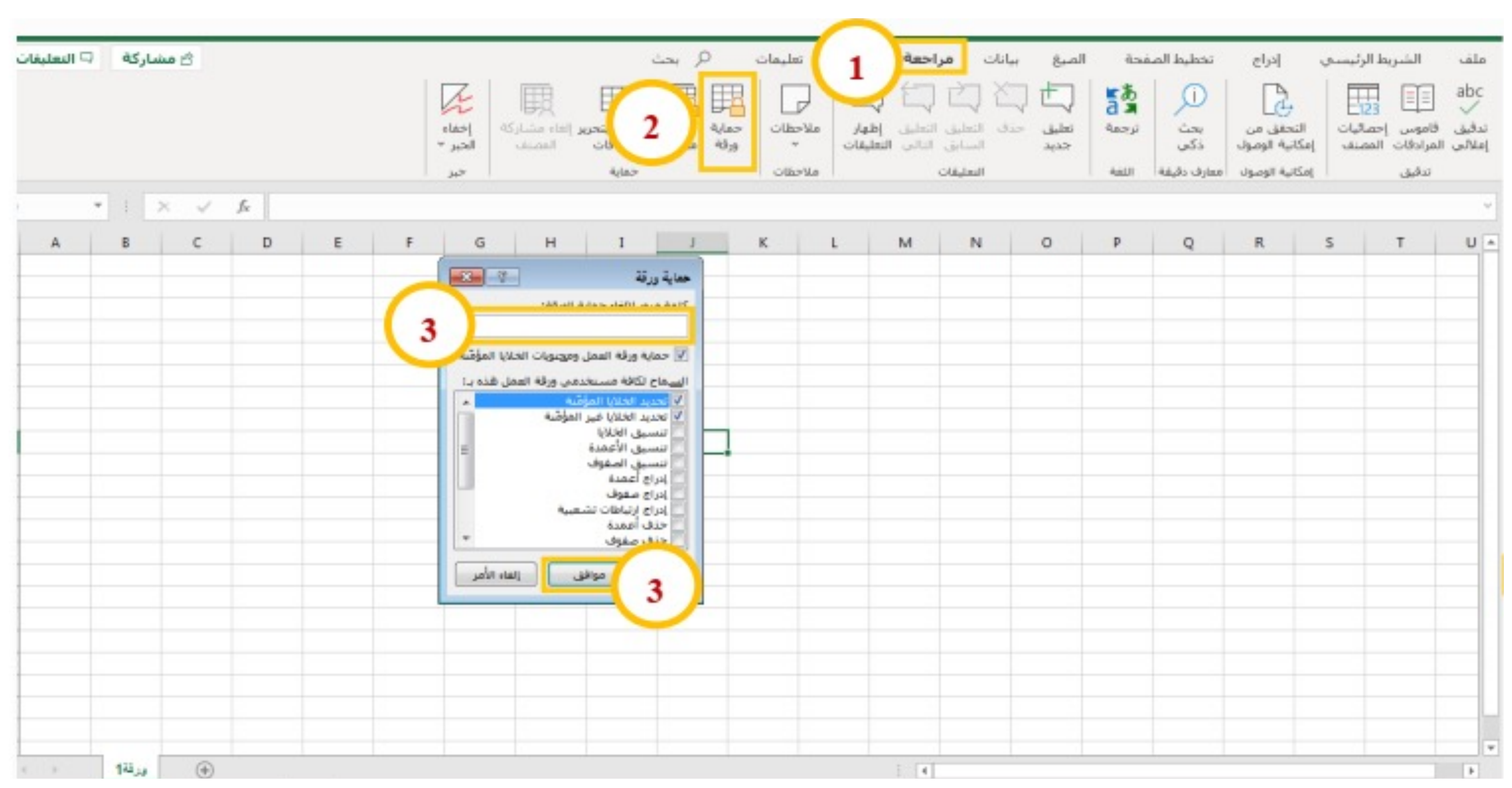
يظهر مربع حوار حماية ورقة. في مربع كلمة المرور اكتب كلمة المرور ثم قم بتأكيدها في مربع تأكيد كلمة المرور.







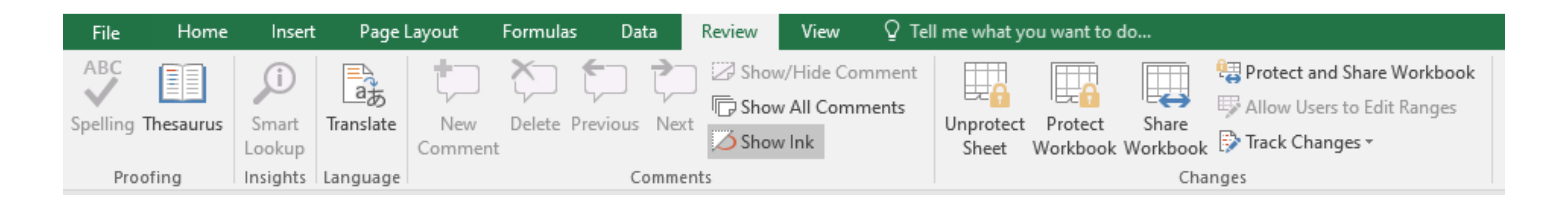
حماية ورقة العمل

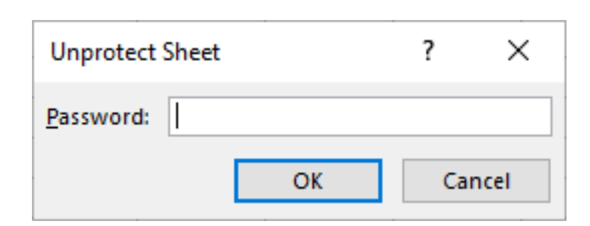


حماية ورقة العمل

❖ إلغاء حماية ورقة العمل

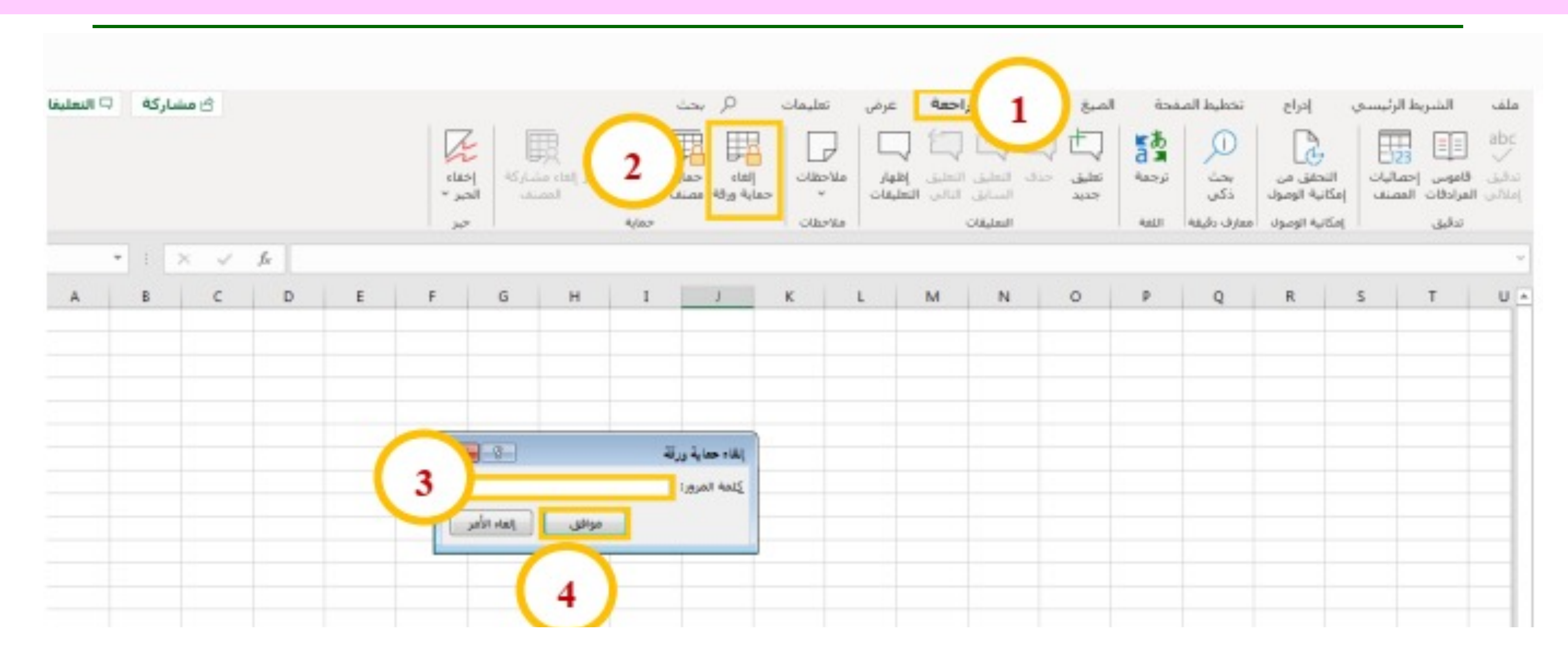
لإلغاء حماية ورقة العمل، اختر الغاء حماية ورقة من علامة التبويب مراجعة. يظهر مربع الحوار يطلب كلمة مرور. اكتب كلمة المرور وانقر فوق موافق.





إلغاء حماية ورقة العمل

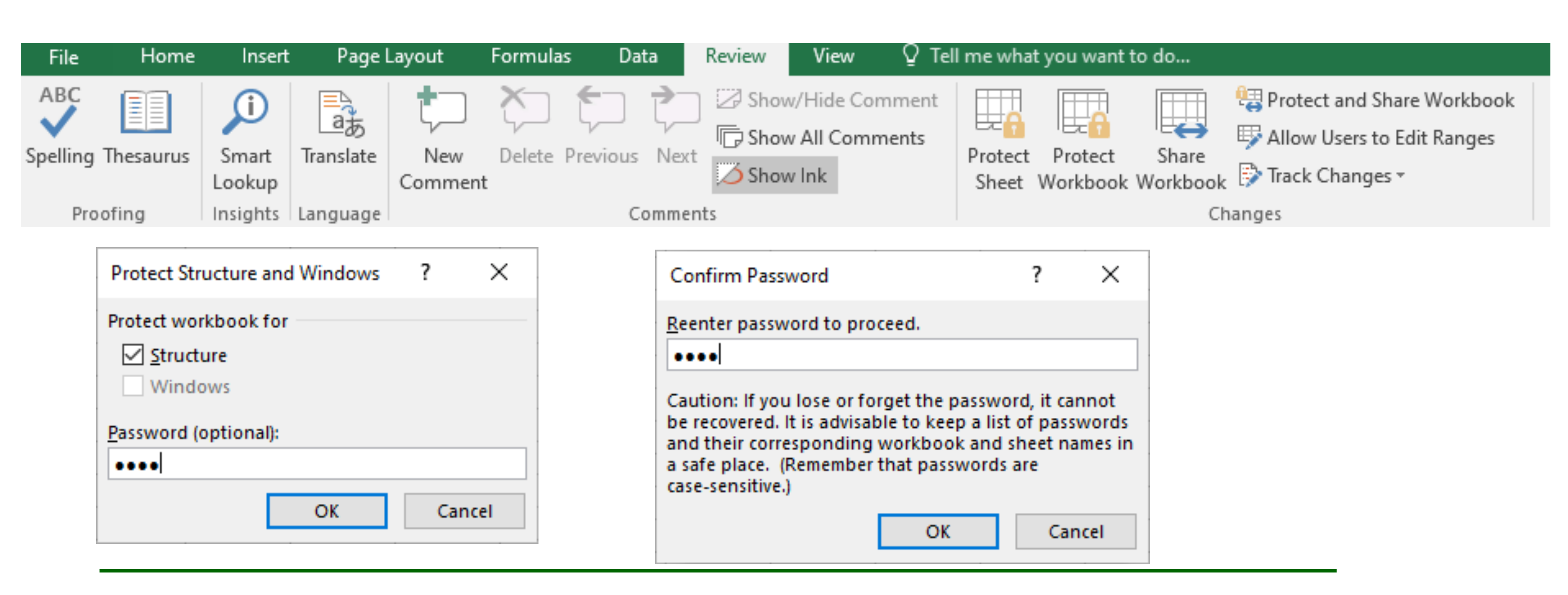
إلغاء حماية ورقة العمل



إلغاء حماية ورقة العمل

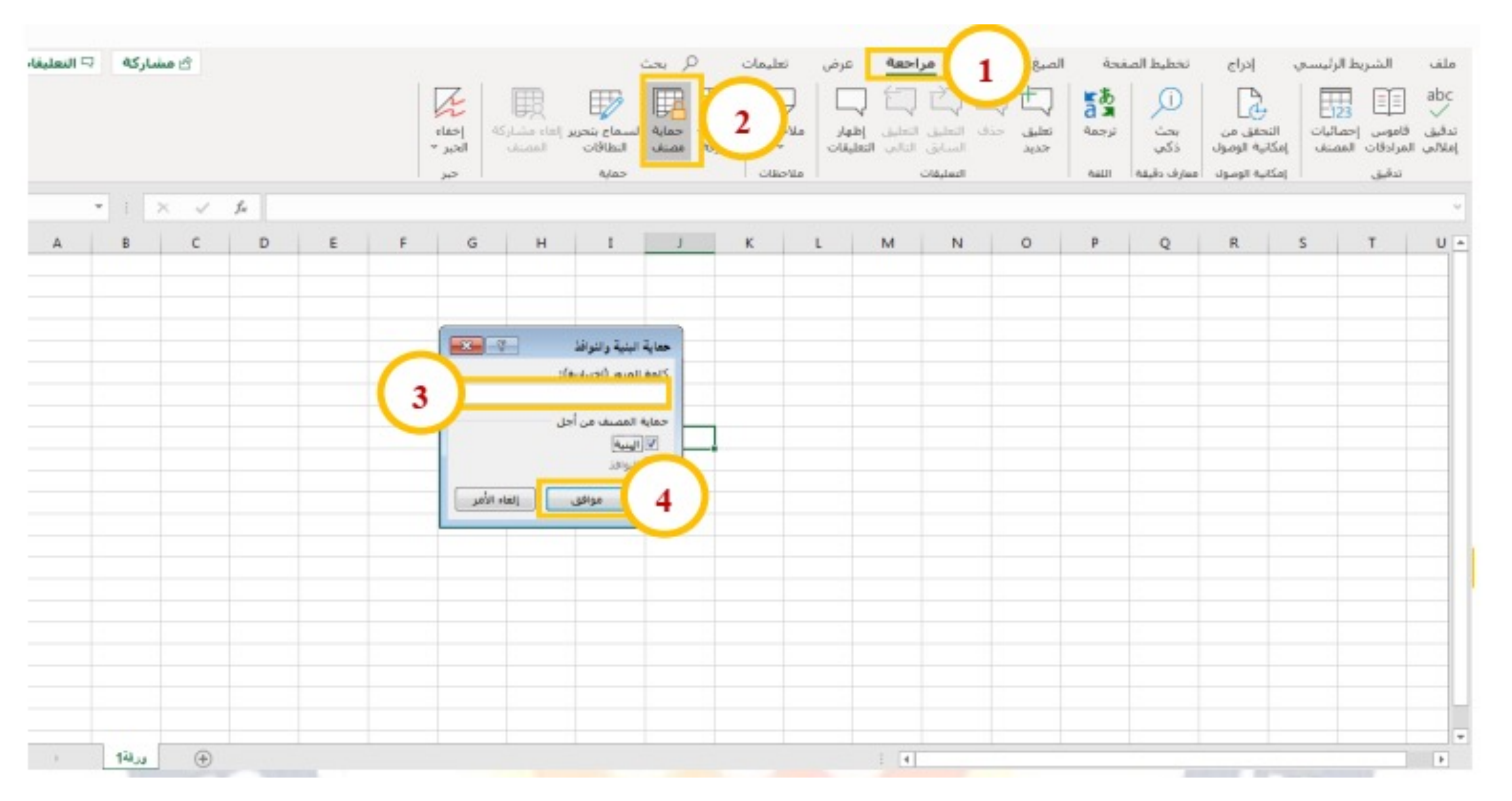
❖ حماية المصنف

حماية الملف يمنع المستخدم من **إنشاء تخطيط**، ماكرو، نقل، نسخ أوراق العمل، إضافة، حذف، إعادة تسمية، أو التكبير والتصغير. لحماية المصنف؛ اختر (حماية مصنف) من علامة التبويب (مراجعة)



حماية المصنف

لحماية المصنف؛ اختر (حماية مصنف) من علامة التبويب (مراجعة) سيظهر مربع الحوار يطلب كلمة مرور. اكتب كلمة المرور وانقر فوق موافق. ثم أعد كتابتها في مربع التأكيد.

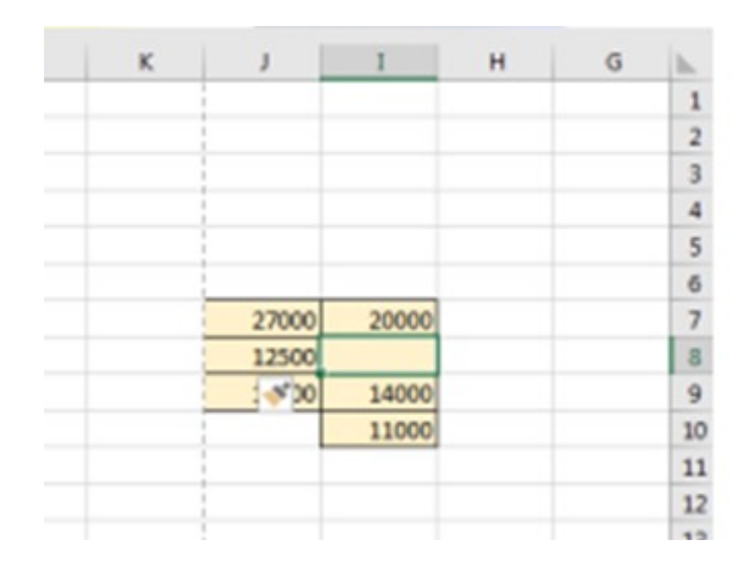


حماية المصنف

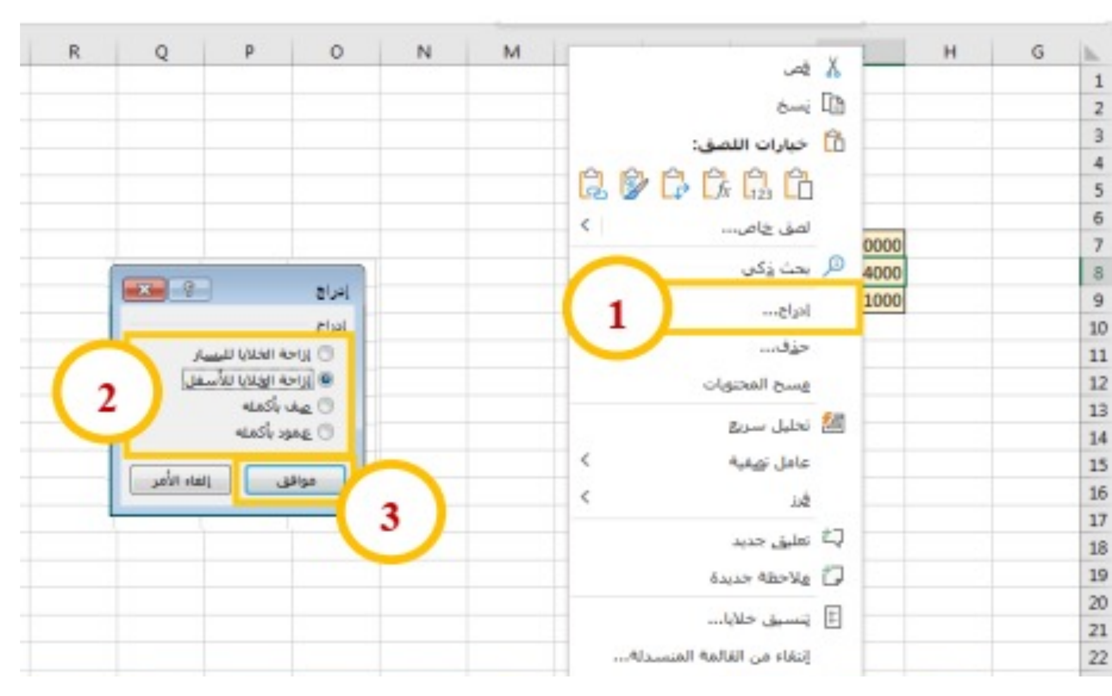
إدراج خلايا جديدة

❖ إدراج خلايا جديدة

انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية ثم حدد مكان إدراج الخلية الجديدة.



نتيجة إدراج خلايا جديدة

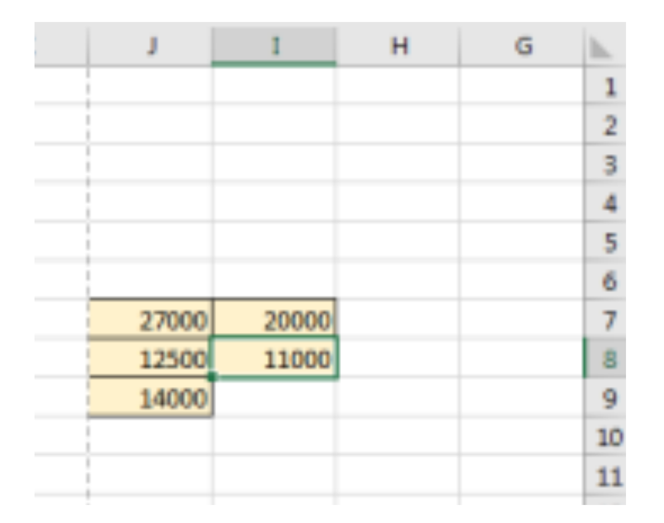


إدراج خلايا جديدة

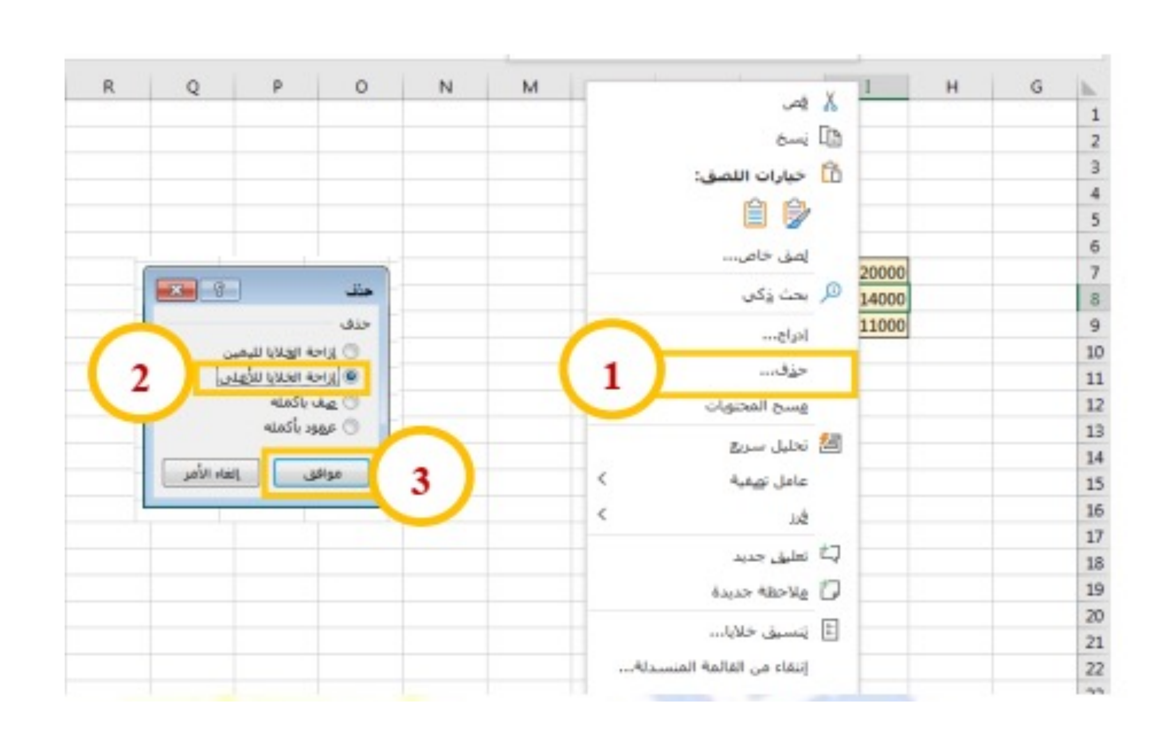
إزالة الخلايا

❖ إزالة الخلايا

انقر بزر الماوس الأيمن على الخلية ثم حدد الخلية التي ستحل محل الخلية المحذوفة.



نتيجة إزالة الخلايا

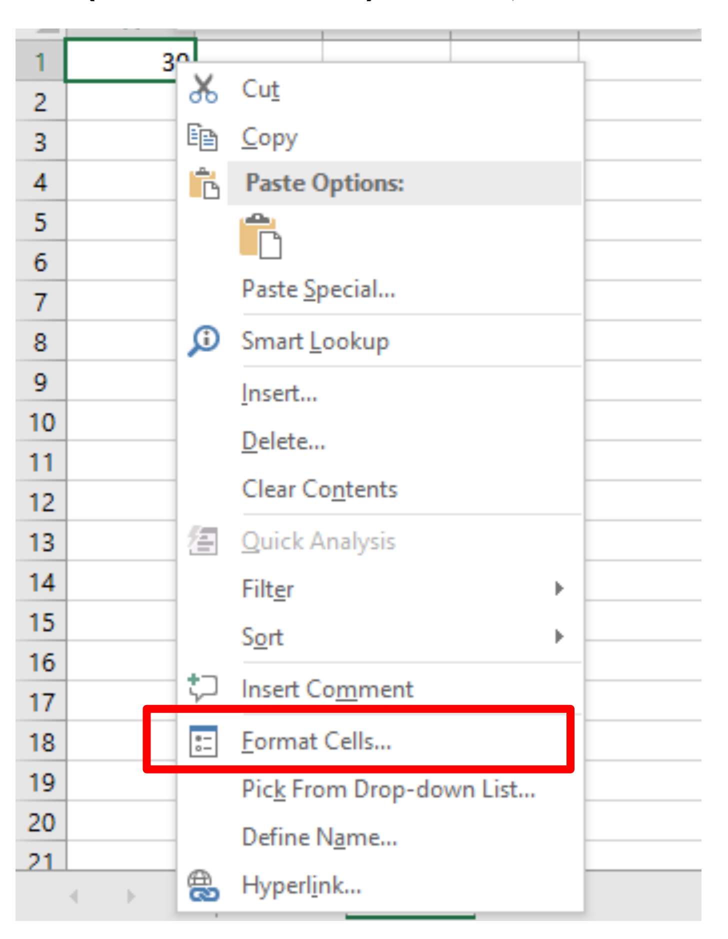


إزالة الخلايا

خيارات تنسيق الخلايا

❖ خيارات تنسيق الخلايا

حدد الخلية أو الخلايا التي سيتم تنسيقها ثم انقر بزر الماوس الأيمن ثم اختر (**تنسيق الخلايا**)



Format Cells

Number | Alignment | Font | Border | Fill | Protection

Category:

General
Number
Currency
Accounting
Date
Time
Percentage
Fraction
Scientific
Text
Special
Custom

Sample

30

General format cells have no specific number format.

OK | Cancel

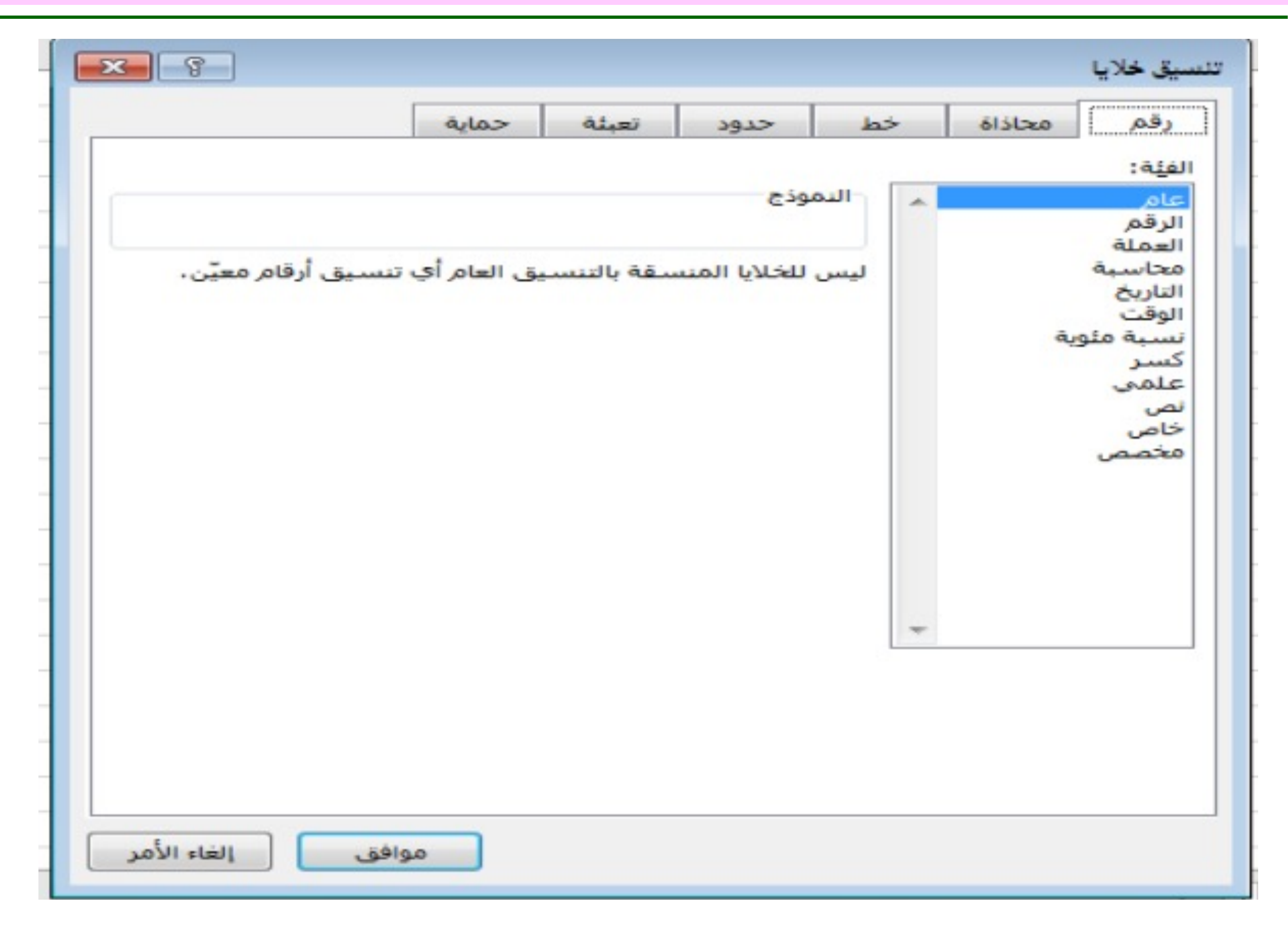
خيارات تنسيق الخلايا

سوف يظهر مربع حواري يحتوي على ست علامات تبويب وهي كالتالي :

1. رقم: تحديد نوع البيانات الرقمية، مثل العملة والنسبة المئوية والتاريخ وغيرها.
2. **محاذاة** - تغيير محاذاة البيانات داخل الخلية.
3. **خط** - تغيير تنسيق الخط، بما في ذلك حجم الخط واللون والنوع.
4. **حدود** - وضع حدود للجداول أو الخلايا.
5. **تعبئة** - يسمح لك بإضافة تظليل وألوان الخلفية إلى الخلية.
6. حماية - يسمح لك بحماية أو إخفاء خلية



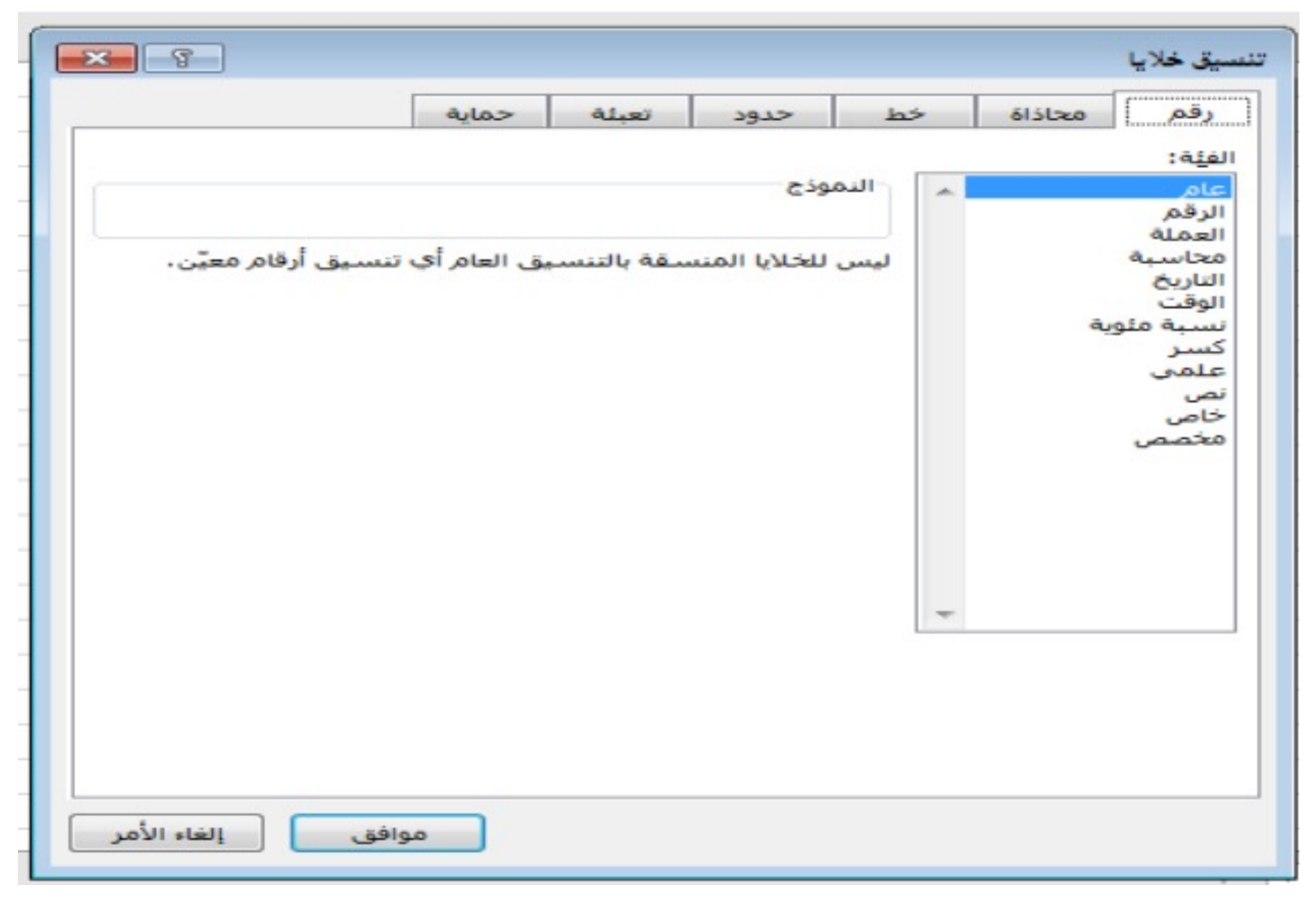
خيارات تنسيق الخلايا



خيارات تنسيق الخلايا

علامة تبويب رقم

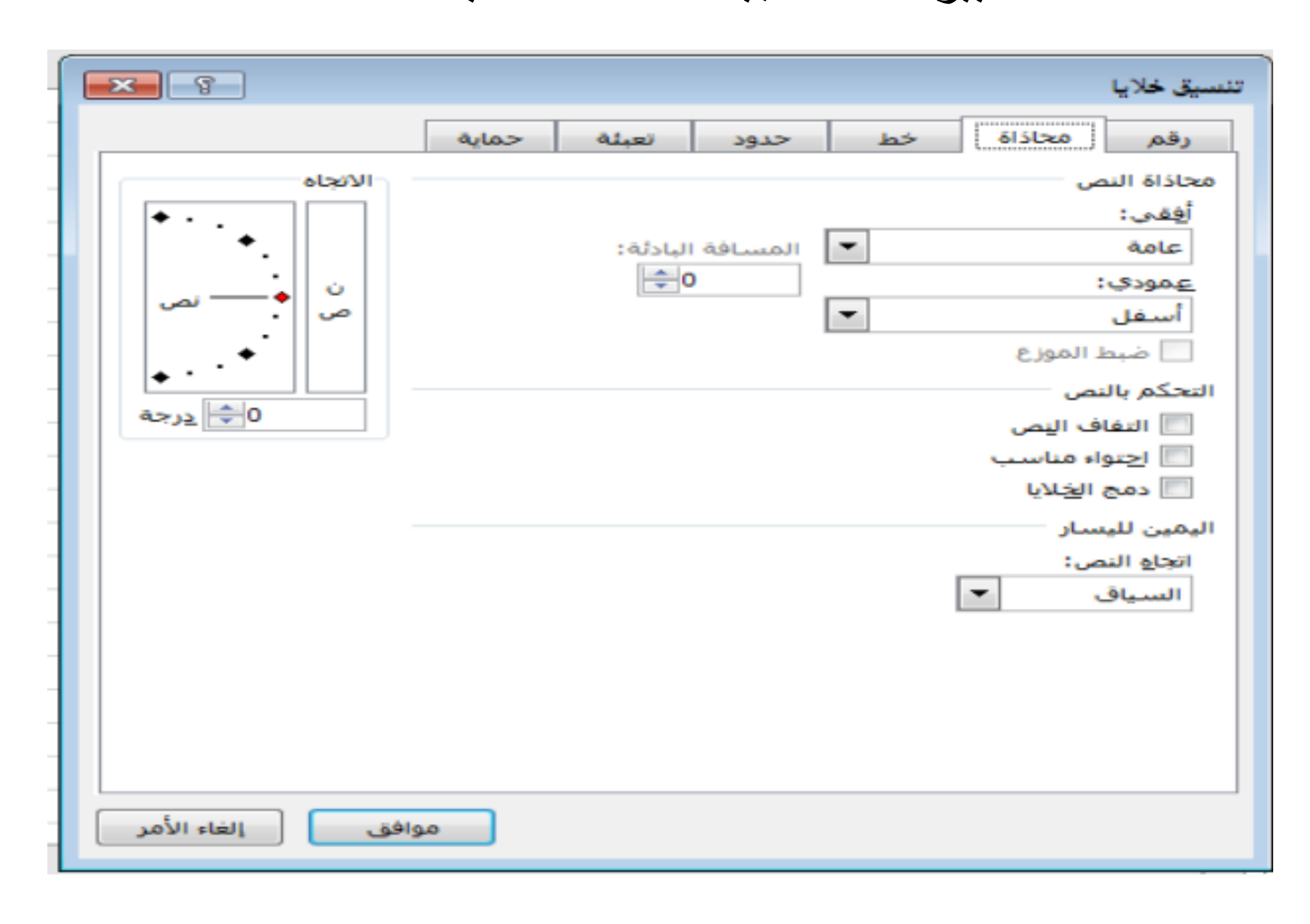
1. رقم: تحديد نوع البيانات الرقمية، مثل العملة والنسبة المئوية والتاريخ وغيرها.



علامة تبويب رقم

علامة تبويب محاذاة

2. محاذاة - تغيير محاذاة البيانات داخل الخلية.



علامة تبويب محاذاة

علامة تبويب خط

3. خط - تغيير تنسيق الخط، بما في ذلك حجم الخط واللون والنوع.

تنسيق خلايا

رقم | محاذاة | خط | حدود | تعبئة | حماية

الخط: Calibri
(العناوين) Calibri Light
(النص الأساسي) Calibri
Abadi
Abadi Extra Light
AcadEref
Adobe Arabic

نمط الخط: عادي
عادي
مائل
غامق
غامق مائل

الحجم: 11
8
9
10
11
12
14

تسطير: بلا

اللون:

خط عادي

التأثيرات
يتوسطه خط
مرتفع
منخفض

المعاينة
Calibri

هذا الخط من نوع تروتايب. نفس الخط سيستخدم على الطابعة وعلى الشاشة.

موافق | إلغاء الأمر

علامة تبويب خط

علامة تبويب حدود

4. حدود - وضع حدود للجداول أو الخلايا.



علامة تبويب حدود

علامة التبويب تعبئة

5. تعبئة - يسمح لك بإضافة تظليل وألوان الخلفية إلى الخلية.

تنسيق خلايا

رقم | محاذاة | خط | حدود | تعبئة | حماية

لون الخلفية:

بلا لون

تأثيرات التعبئة...

ألوان إضافية...

لون النقش:

تلقائي

نمط النقش:

النموذج

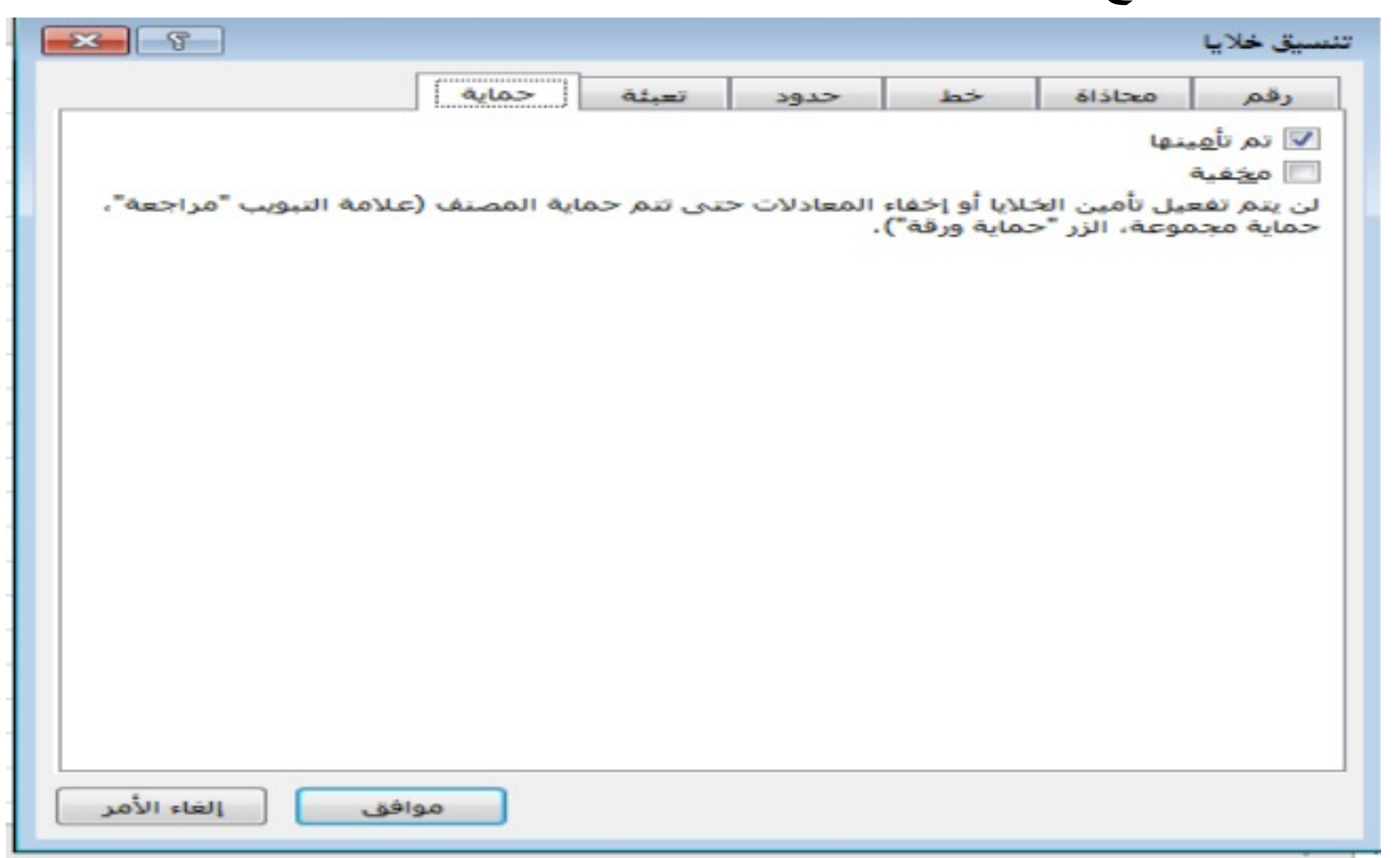
موافق

إلغاء الأمر

علامة التبويب تعبئة

علامة التبويب حماية

6. حماية - يسمح لك بحماية أو إخفاء خلية



علامة التبويب حماية

كتابة رقم، نص، او التاريخ

- للكتابة ضمن ورقة العمل، انقر على إحدى الخلايا ثم اكتب المطلوب واضغط على مفتاح Enter أو Tab من لوحة المفاتيح.
- لكتابة البيانات في سطر جديد داخل الخلية، أدخل فاصل الأسطر بالضغط على Alt + Enter،

كتابة رقم، نص، او التاريخ

- عندما يكون النص المكتوب في خلية كبيرة جدا، يختلف سلوك Excel تبعا لحالة الخلية على يسار الخلية الحالية،

✓ إذا كان فارغا سيعرض Excel النص الفائض فيه

✓ ولكن اذا لم يكن ليس فارغا سيقطع النص ولكن النص بأكمله سيبقى داخل الخلية.

✓ في هذه الحالة، يجب الضغط على الخلية ثم تحقق من شريط الصيغة لمشاهدة محتويات الخلية بأكملها.

حذف محتوى الخلية

❖ حذف محتوى الخلية

حدد الخلايا التي تريد حذف محتواها. انقر على حذف من لوحة المفاتيح، بحيث يتم حذف القيم على الفور من الخلايا.

❖ أداة التعبئة التلقائية

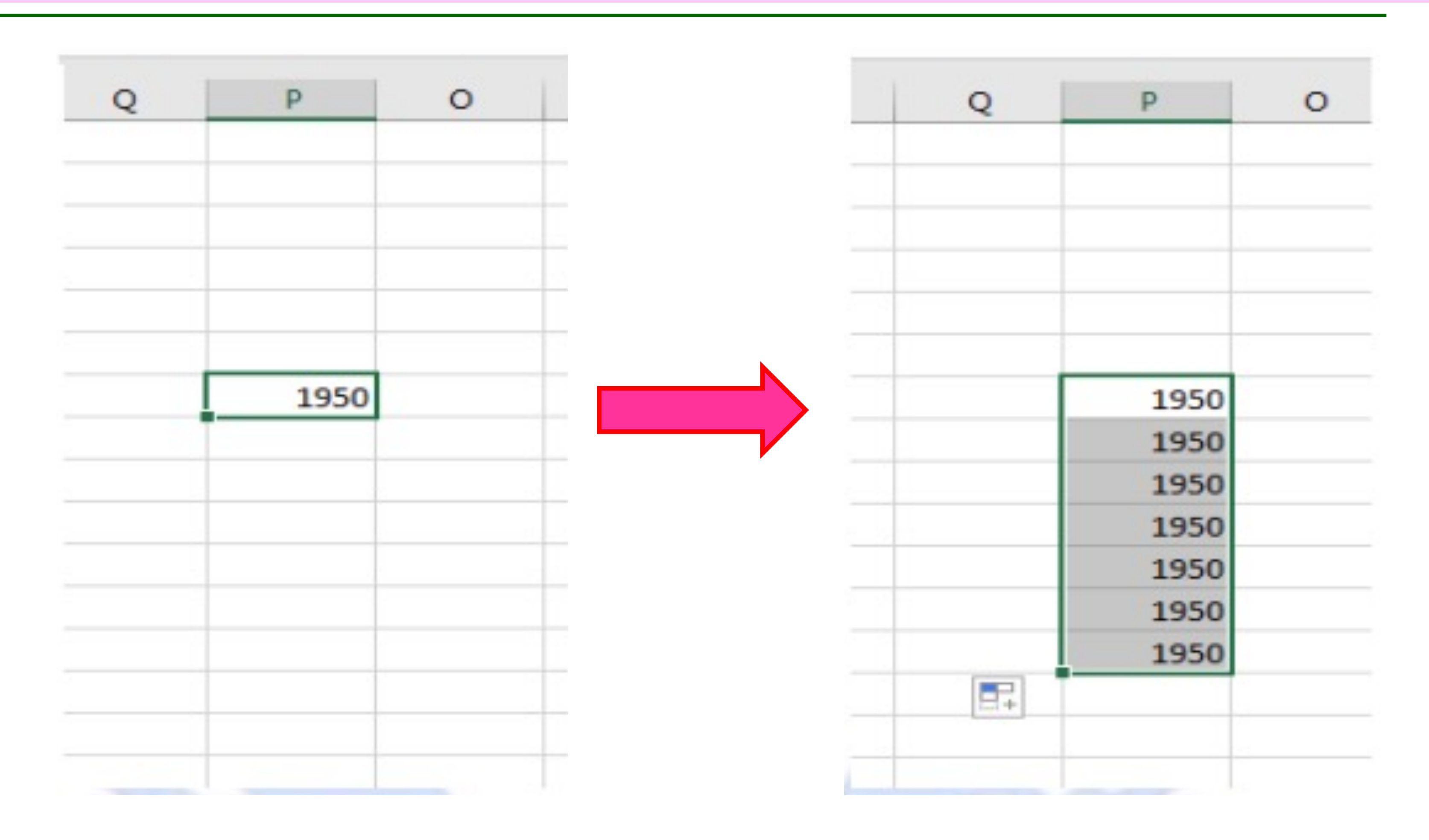
يمكن استخدامها لنسخ المحتوى، التزايد، أو إكمال سلسلة.

تساعدك أداة المحتوى التلقائي على ملء الخلايا المجاورة تلقائيا بقيمة مكررة، باتباع الخطوات التالية:

1. انقر على الخلية التي تريد ملء الخلايا المجاورة لها.
2. ضع مؤشر الماوس في الركن الأيسر السفلي من الخلية، حيث يظهر مؤشر النسخ (+).
3. انقر على المؤشر مع استمرار الضغط، اسحب الماوس في الاتجاه الذي تريده.

سيتم ملء الخلايا المظللة بنفس القيمة، بعد تحرير زر الماوس.

أداة التعبئة التلقائية لنسخ المحتوى



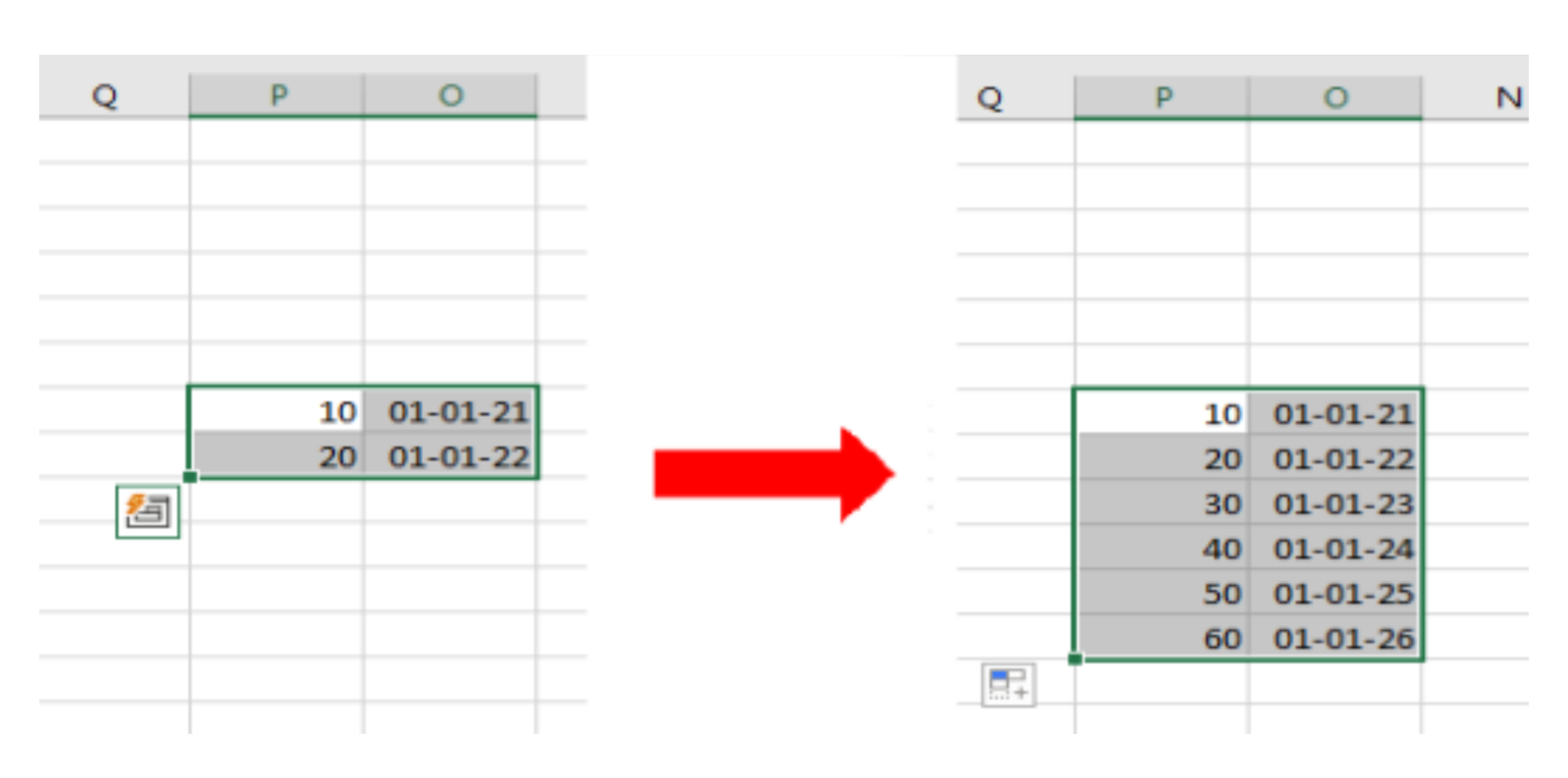
أداة التعبئة التلقائية لنسخ المحتوى

أداة التعبئة التلقائية

أداة التعبئة التلقائية : تساعد تلقائيا على تعبئة الخلايا المجاورة بقيمة متسلسلة القيم الرقمية والتواريخ والأحرف التسلسلية باتباع الخطوات التالية: اكتب قيمتين (رقمين، تاريخين بينهما فترة معينة لتكوين سلسلة.

1. حدد اثنين من الخلايا.
2. وضع الماوس على الزاوية اليسرى السفلية من الخلية، حيث يظهر مؤشر النسخ. انقر على المؤشر واسحب الماوس الأسفل مع استمرار الضغط، سيتم تعبئة قيم المتسلسلة.

أداة التعبئة التلقائية لملئ الخلايا المجاورة بقيم متسلسلة



أداة التعبئة التلقائية لملئ الخلايا المجاورة بقيم متسلسلة

الفرز والتصفية

فرز البيانات

فلترة (تصفية البيانات)

إزالة التصفية

فرز البيانات

❖ فرز البيانات

فرز البيانات هو جزء لا يتجزأ من تحليل البيانات. قد ترغب في تنظيم قائمة بالأسماء بالترتيب الأبجدي، أو تجميع قائمة بمستويات مخزون المنتجات من أعلى إلى أسفل، أو ترتيب الصفوف حسب الألوان أو الرموز. يساعدك فرز البيانات على تمثيلها بشكل بياني بسرعة وفهمها بشكل أفضل وتنظيم البيانات التي تريدها والبحث عنها، وأخيرا اتخاذ قرارات أكثر فعالية.

فرز البيانات

يمكنك فرز البيانات حسب:

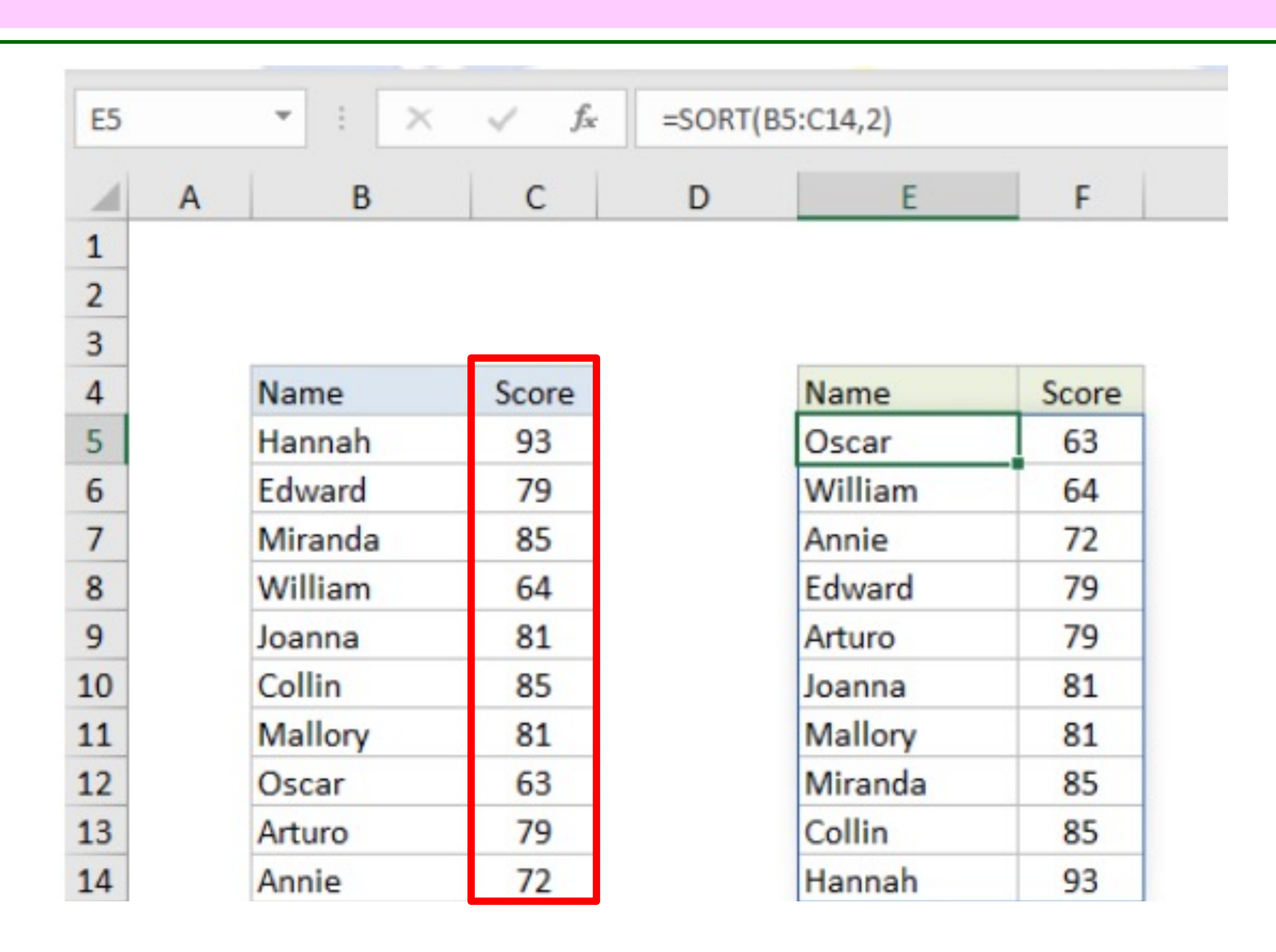
- النص (من الألف إلى الياء، من ي إلى أ)،
- أو الأرقام (من الأصغر إلى الأكبر أو الأكبر إلى الأصغر)
- أو حسب التواريخ والأوقات (من الأقدم إلى الأحدث أو العكس) في عمود واحد أو أكثر.

فرز البيانات

لفرز البيانات، حدد خلية في العمود الذي تريد فرزه ثم من تبويب بيانات، في مجموعة الفرز والتصفية، قم بما يلي:

- للفرز بترتيب تصاعدي، انقر فوق للفرز من الأصغر إلى اكبر. 
- للفرز بترتيب تنازلي، انقر فوق الفرز من الأكبر إلى الأصغر. 

فرز البيانات


E5 =SORT(B5:C14,2)

Name	Score
Hannah	93
Edward	79
Miranda	85
William	64
Joanna	81
Collin	85
Mallory	81
Oscar	63
Arturo	79
Annie	72

Name	Score
Oscar	63
William	64
Annie	72
Edward	79
Arturo	79
Joanna	81
Mallory	81
Miranda	85
Collin	85
Hannah	93

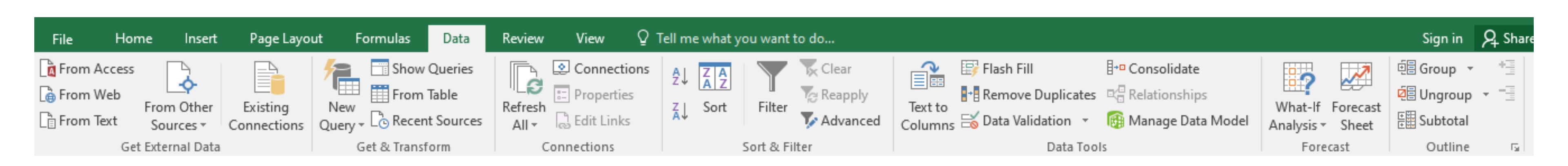
فرز البيانات

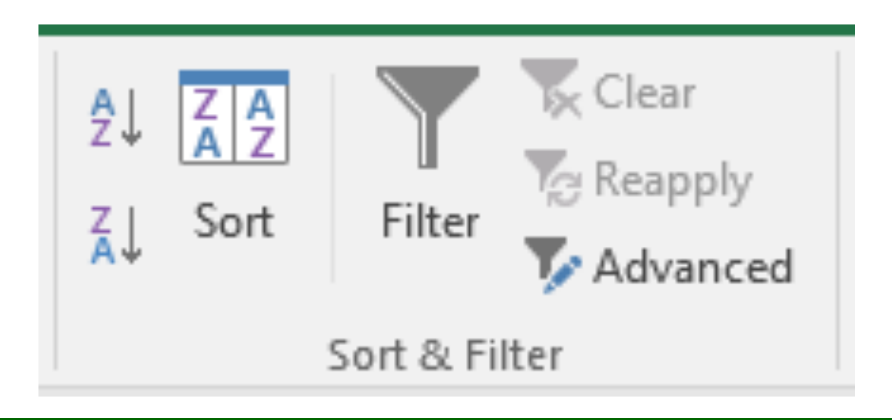
فلترة (تصفية البيانات)

تصفية البيانات طريقة للبحث عن مجموعة فرعية من البيانات والتعامل معها لإخفاء الصفوف التي لا نريد عرضها على الشاشة مؤقتا وإظهار الصفوف التي تطابق شرطا. تتوفر عدة خيارات تصفية في أمر التصفية. يمكنك تصفية نطاق الخلية أو الجدول وفقا لمعايير معينة، اعتمادا على نوع البيانات في العمود.

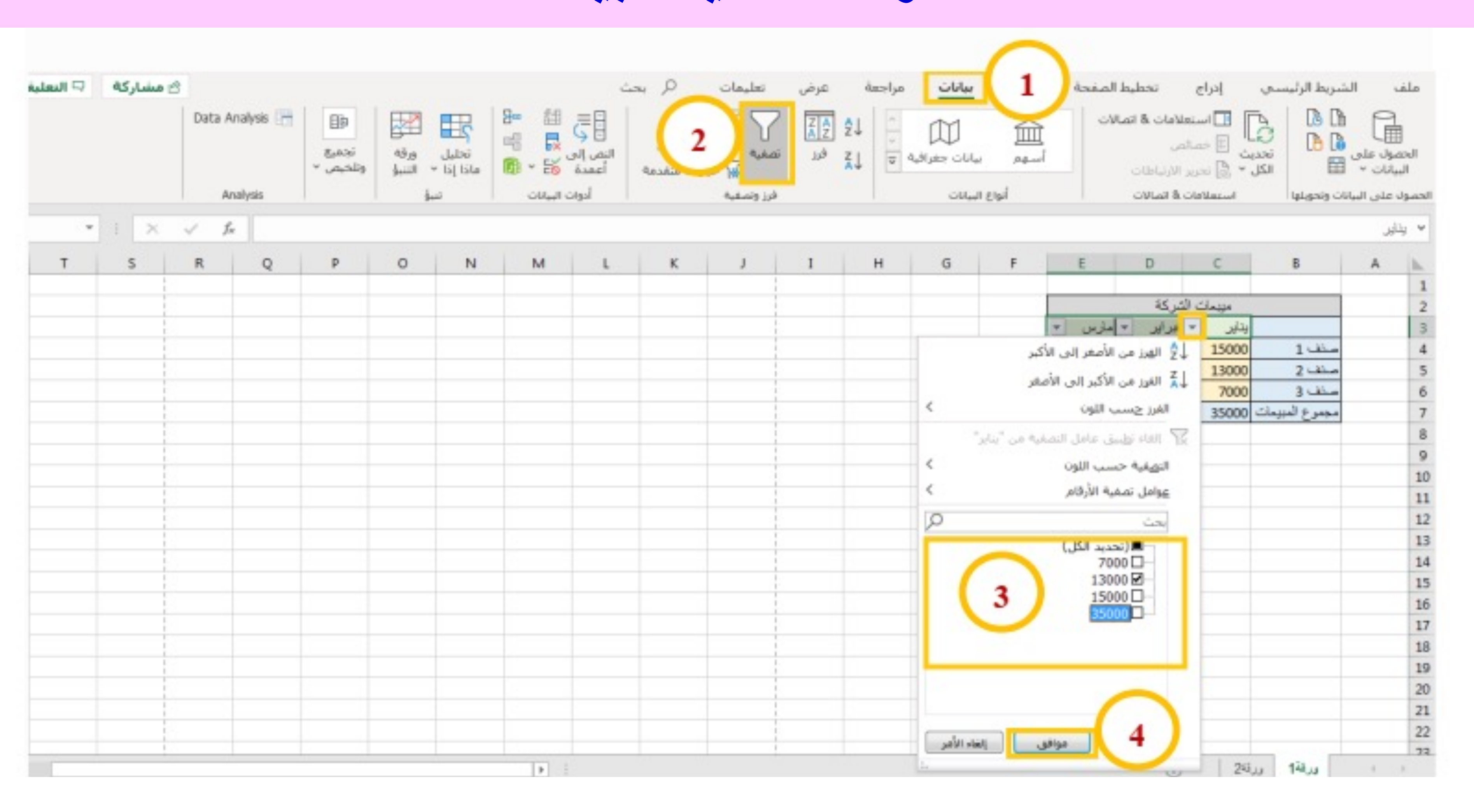
فلترة (تصفية البيانات)

لتصفية البيانات، حدد الخلايا التي تريد تصفيتها، ثم قم باختيار أمر (**تصفية**) من خانة تبويب (**بيانات**)، ستظهر مربعات الفرعية للتصفية التلقائية بجوار الحقول. بالنقر فوق هذه المربعات، ستظهر قائمة مختصرة حيث يمكنك تحديد السجلات التي تريد إظهارها باستخدام عامل التصفية.



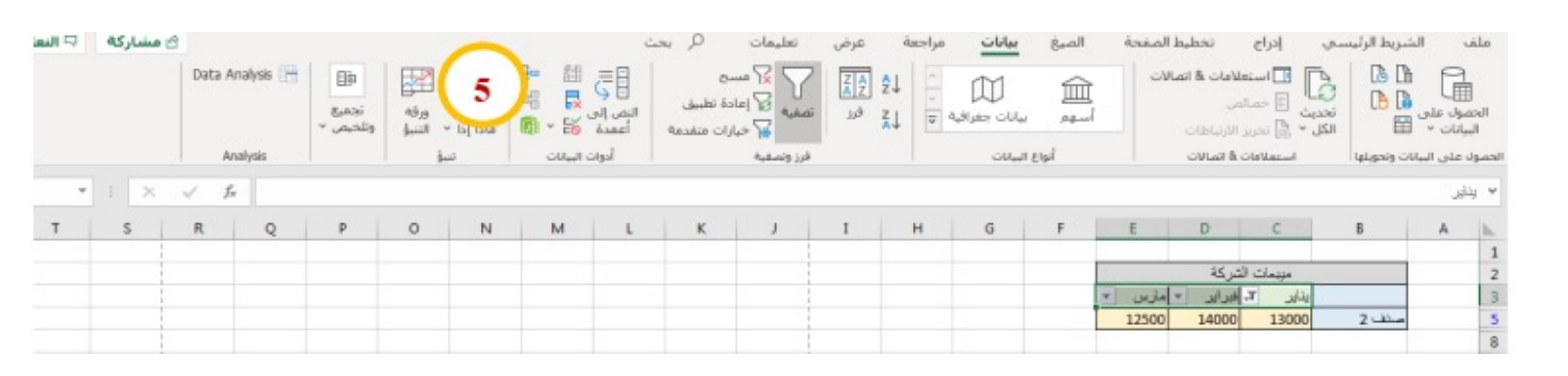


خطوات تصفية البيانات



خطوات تصفية البيانات

نتيجة تصفية البيانات

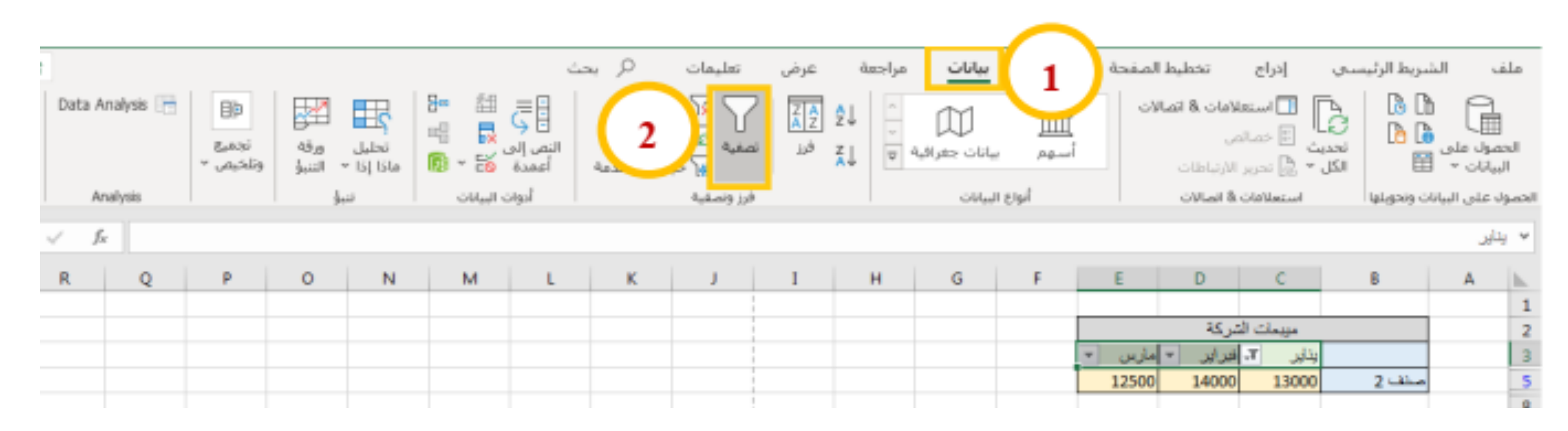


نتيجة تصفية البيانات

إزالة التصفية

إزالة التصفية

لإزالة تأثير عامل التصفية بعد تطبيقه والعودة إلى البيانات الأصلية اضغط على الأمر (**تصفية**) في علامة التبويب (**بيانات**). سوف تلاحظ أن البيانات الأصلية قد تم استردادها.



إزالة التصفية

دمج خلايا / فك الدمج

دمج خلايا

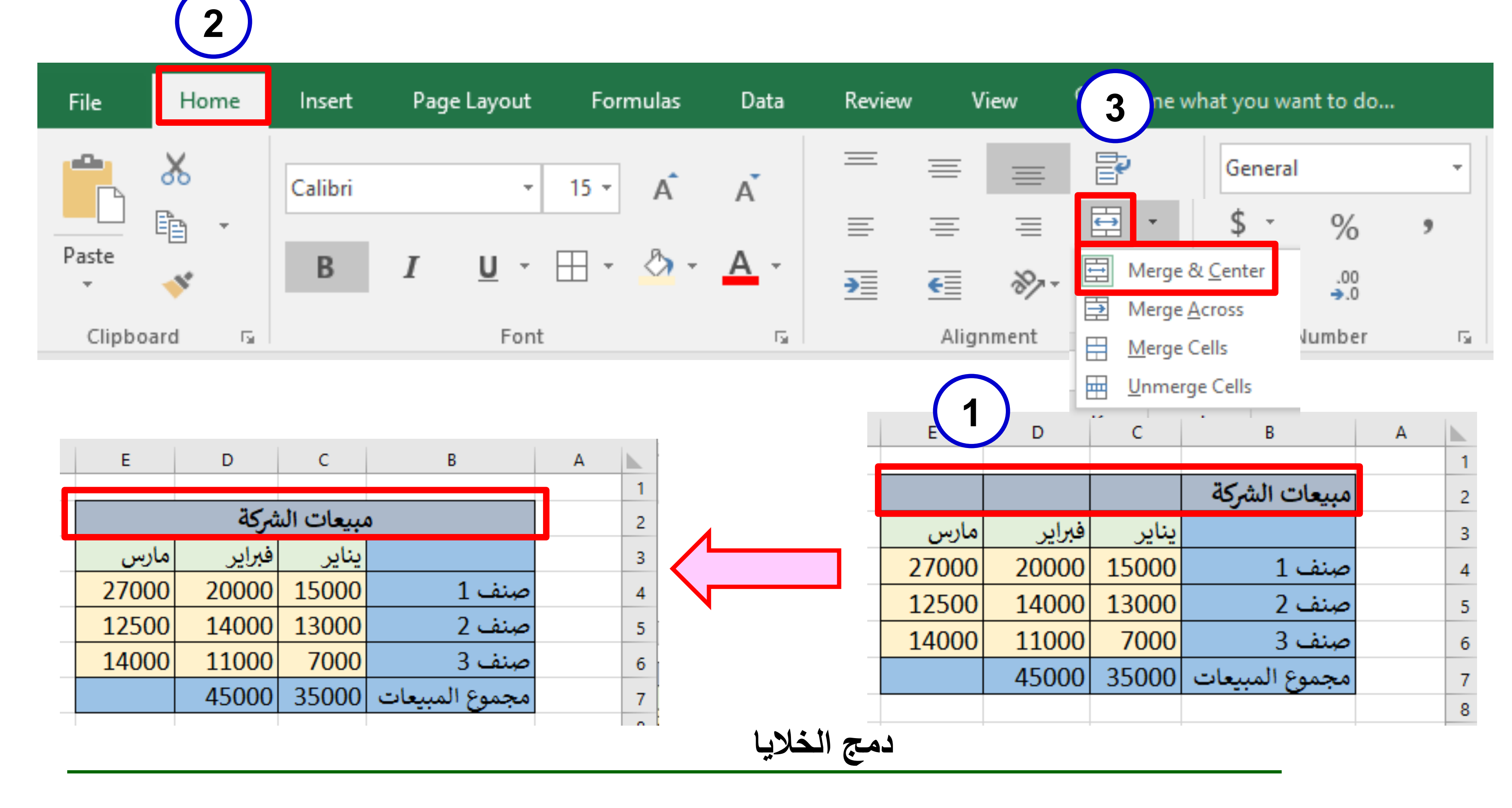
فك الدمج

دمج خلايا / فك الدمج

في بعض الأحيان نحن بحاجة إلى جعل خلية تتكون من عدة خلايا لكتابة عنوان للبيانات؛

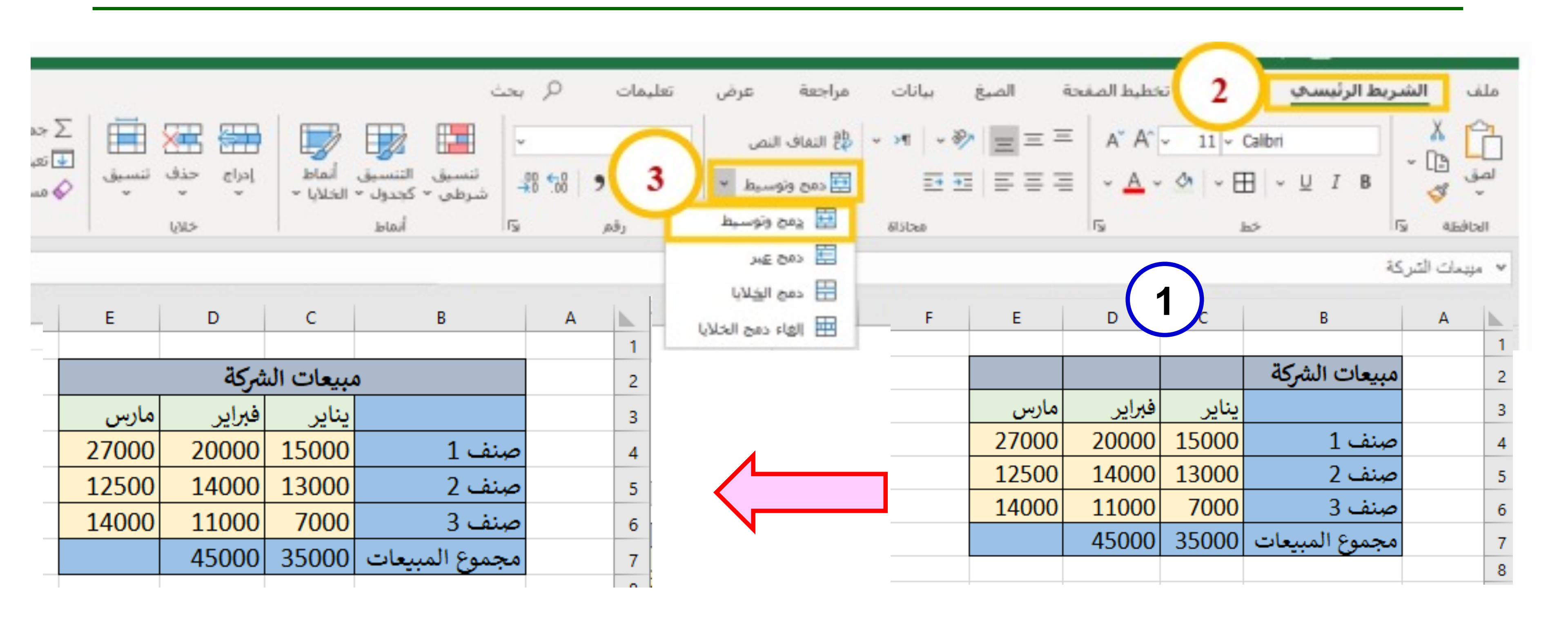
دمج الخلايا

1. لدمج الخلايا ← قم باختيار الخلايا التي تريد دمجها.
2. اضغط زر **دمج وتوسيط** من علامة تبويب **الشريط الرئيسي**.



دمج الخلايا

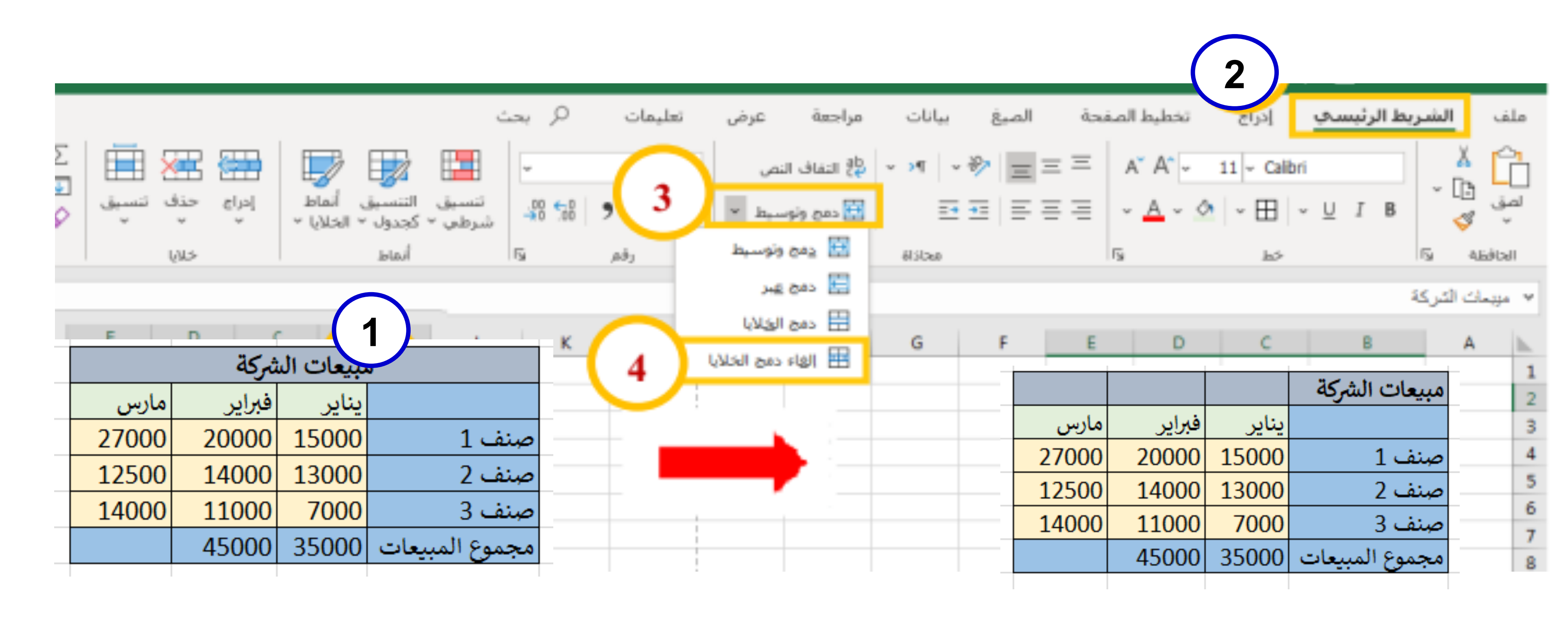
دمج الخلايا



دمج الخلايا

فك دمج الخلايا

يتم فك الدمج عن طريق تحديد الخلايا التي سيتم إلغاء دمجها ثم اختيار إلغاء دمج الخلايا من القائمة المنسدلة.



فك دمج الخلايا

الأخطاء في الاكسل

أنواع الأخطاء

الأخطاء في الاكسل

أخطاء

الأخطاء القياسية مثل

م	الخطأ	سبب ظهور الخطأ
1	########	فى حالة كون الناتج حجمة كبيربحيث لا يمكن للخلية أن تستوعبة
2	#NAME?	فى حالة كتابة اسم الدالة خطأ
3	#VALUE!	فى حالة استخدام قيمة غير صحيحة كجمع كلمة مع رقم
4	#DIV/0!	تظهر فى حالة القسمة على الصفر
5	#REF!	تعنى ان مرجع الخلية غير صالح

1. خطأ

خطأ #####

عندما تحتوي الخلية على هذا الخطأ، فهذا يعني أنه العمود غير واسع بما يكفي لعرض القيمة. لإصلاح هذا الخطأ، قم بزيادة عرض العمود.

	A	B	C
1	########		
2	########		
3	500,000		
4			
5			

A2 | 15000000

Width: 10.57 (79 pixels)

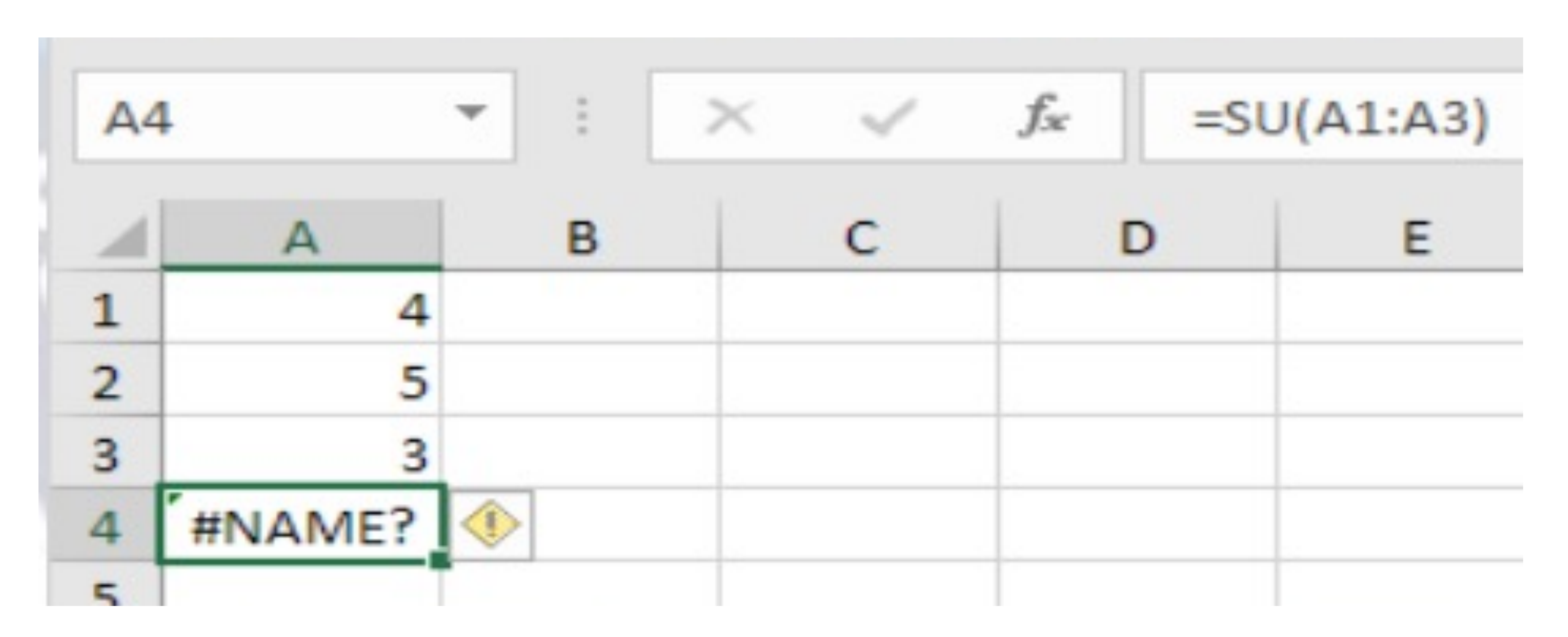
	A	B	C	D
1	7,500,000			
2	15,000,000			
3	500,000			

خطأ #####

2. الخطأ #NAME?

الخطأ #NAME?

#NAME؟ يحدث هذا الخطأ عندما يحتاج شيء إلى التصحيح في صيغة بناء المعادلة.

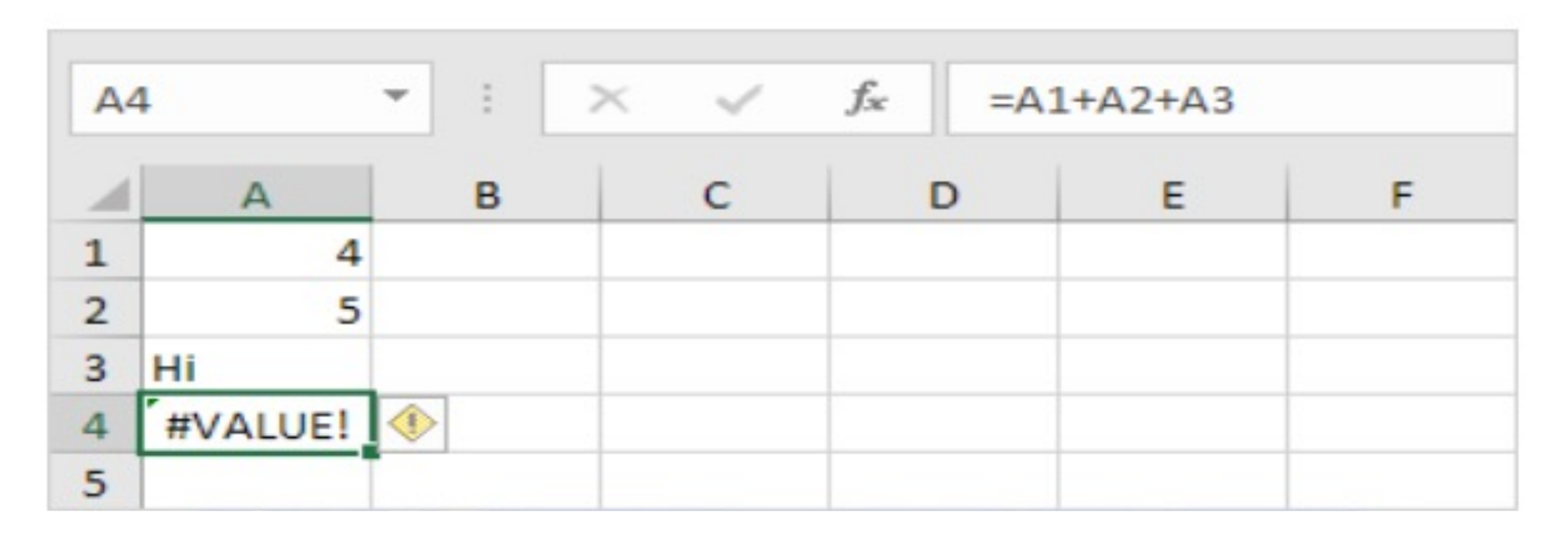


الخطأ #NAME?

3. الخطأ !VALUE#

الخطأ !VALUE#

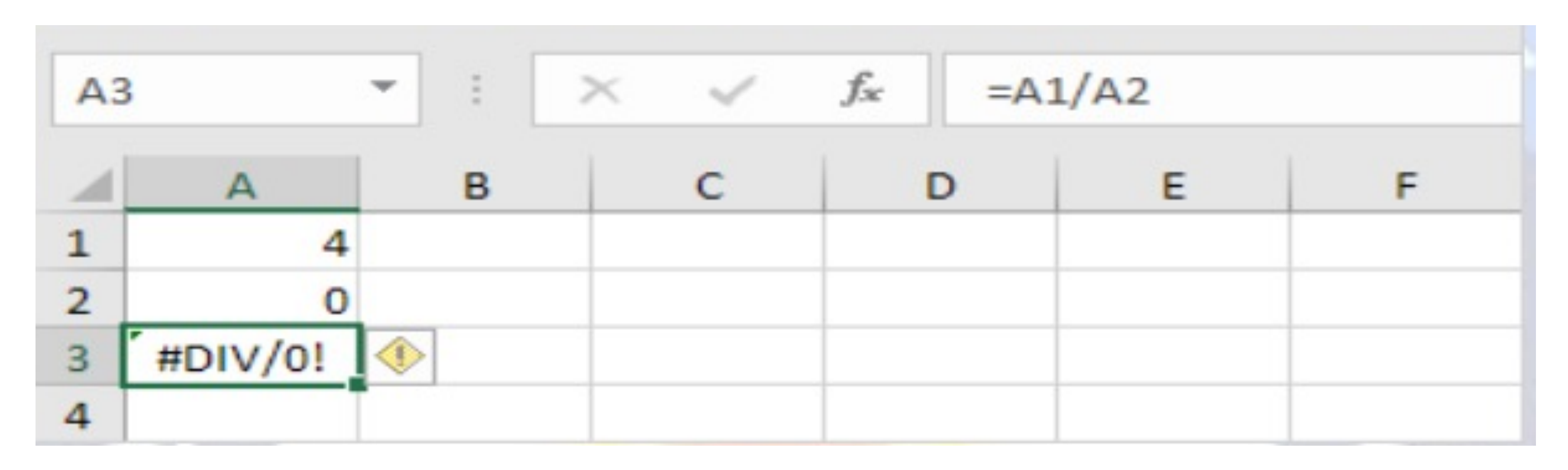
يعرض Excel **الخطأ !VALUE#** عندما لا تكون القيمة هي النوع الصحيح للمعادلة.



الخطأ !VALUE#

الخطأ !DIV/0#

يعرض Excel **الخطأ !DIV/0#** عند محاولة قسمة رقم على 0 أو خلية فارغة

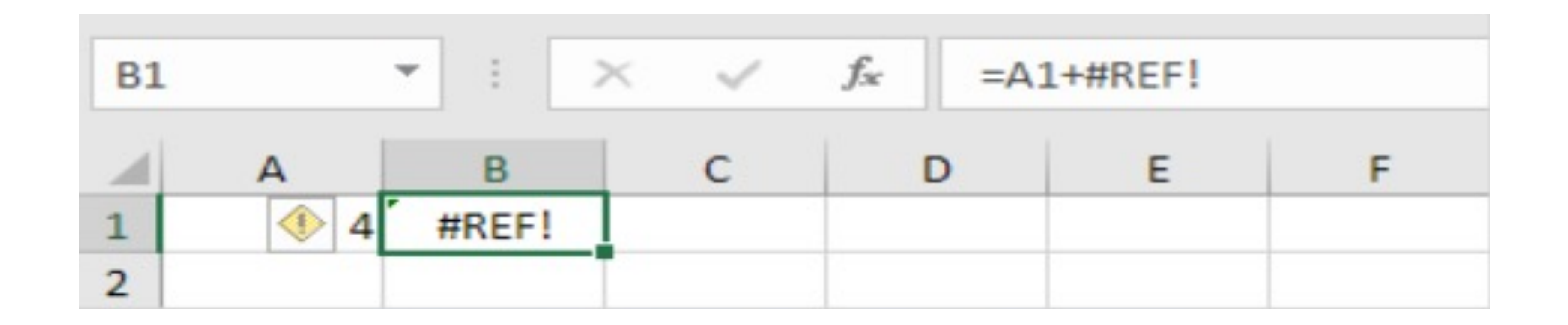


الخطأ !DIV/0#

5. الخطأ !REF#

الخطأ !REF#

يعرض Excel **الخطأ !REF#** عندما تشير المعادلة إلى مكان خلية غير صالحة



الخطأ !REF#

التنسيق الشرطي

التنسيق الشرطي

التنسيق الشرطي

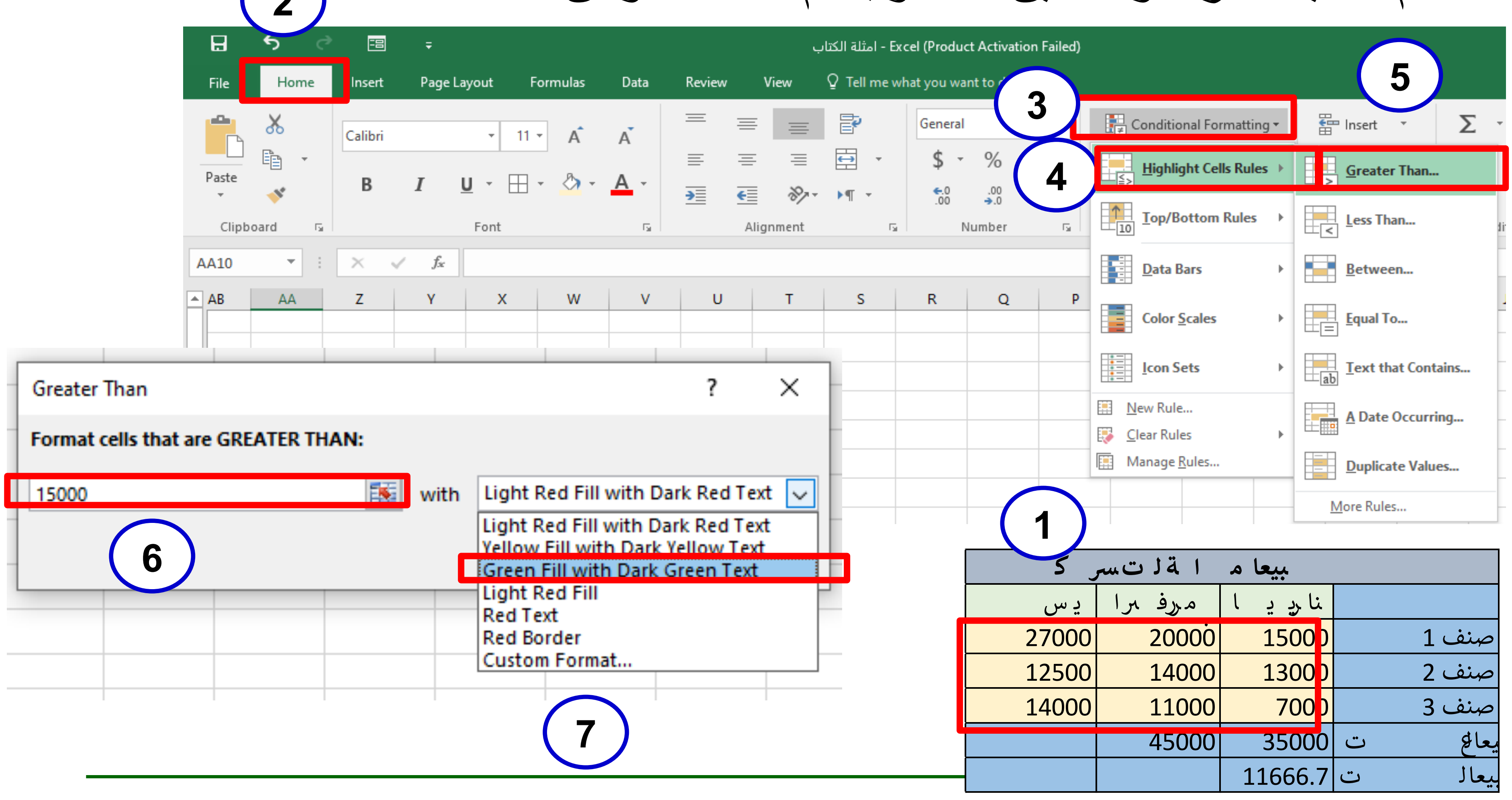
يسمح لك التنسيق الشرطي بتطبيق التنسيق تلقائيا مثل الألوان على خلية واحدة أو أكثر استنادا إلى قيمة الخلية، على سبيل المثال، قد تكون إحدى قواعد التنسيق الشرطي هي رؤية قيمة المبيعات التي تزيد عن **15,000** جنيه وتغيير لون خلفية هذه الخلايا التي تحتوي على هذه القيمة إلى لون أخضر فاتح مع تغيير لون الخط إلى اللون الأخضر الداكن.

بيعا م ا ة ا ت سر ك			
	نا ري ي ا	مرف ار ا	ي س
صنف 1	15000	20000	27000
صنف 2	13000	14000	12500
صنف 3	7000	11000	14000
يعاع ت	35000	45000	
بيعال ت	11666.7		

جدول بدون تنسيق شرطى

خطوات التنسيق الشرطي

- ويتم ذلك عن طريق تحديد الخلايا التي سيتم تطبيق التنسيق الشرطي عليها
- ثم اختيار (**تنسيق الشرطي**) من تبويب (**الشريط الرئيسي**)
- ثم تحديد الشرط والتنسيق المطلوب ثم اضغط موافق.



نتيجة التنسيق الشرطي

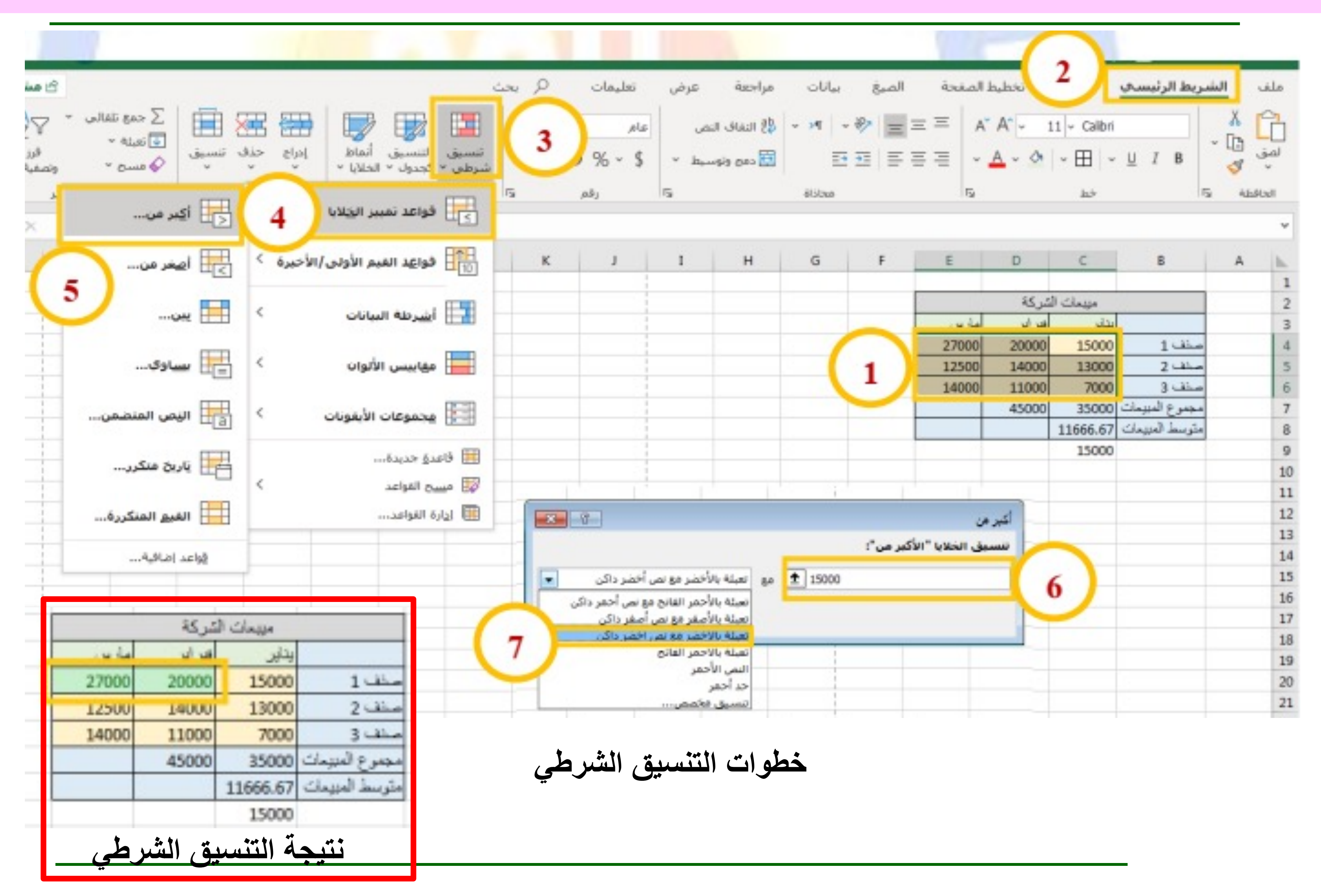
بتطبيق هذا الشرط ، سوف تكون قادرا على رؤية الخلايا التي تزيد قيمها عن 15,000 جنيه ويمكن تصفيتها بسهولة.

بيعا م ا ةلا تسر ك			
	نا ري ا	مرف ار	ي س
صنف 1	15000	20000	27000
صنف 2	13000	14000	12500
صنف 3	7000	11000	14000
يعاع ت	35000	45000	
بيعال ت	11666.7		

بيعا م ا ةلا تسر ك			
	نا ري ا	مرف ار	ي س
صنف 1	15000	20000	27000
صنف 2	13000	14000	12500
صنف 3	7000	11000	14000
يعاع ت	35000	45000	
بيعال ت	11666.7		

نتيجة التنسيق الشرطي

خطوات التنسيق الشرطي



خطوات التنسيق الشرطي

نتيجة التنسيق الشرطي

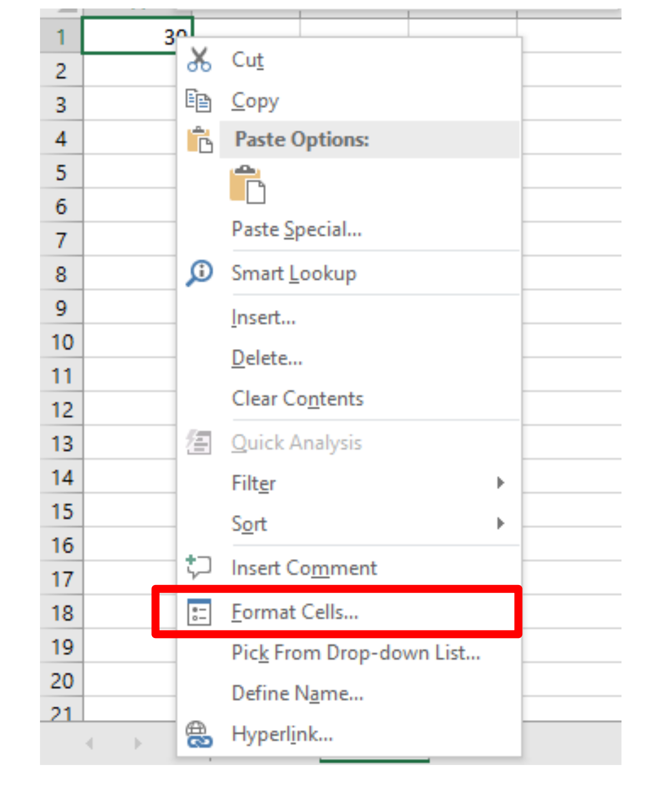
حدود

حدود

حدود

حدود : يمكن أن يتم تنسيق حدود الخلية عن طريق تحديد الخلايا المطلوبة ثم النقر بزر **الماوس الأيمن** فوق الخلايا المحددة ثم اختيار(**تنسيق الخلايا**) ثم اختيار **تبويب حدود** من المربع الحوارى.

اختر حدود ولون الإطار ثم اضغط موافق.



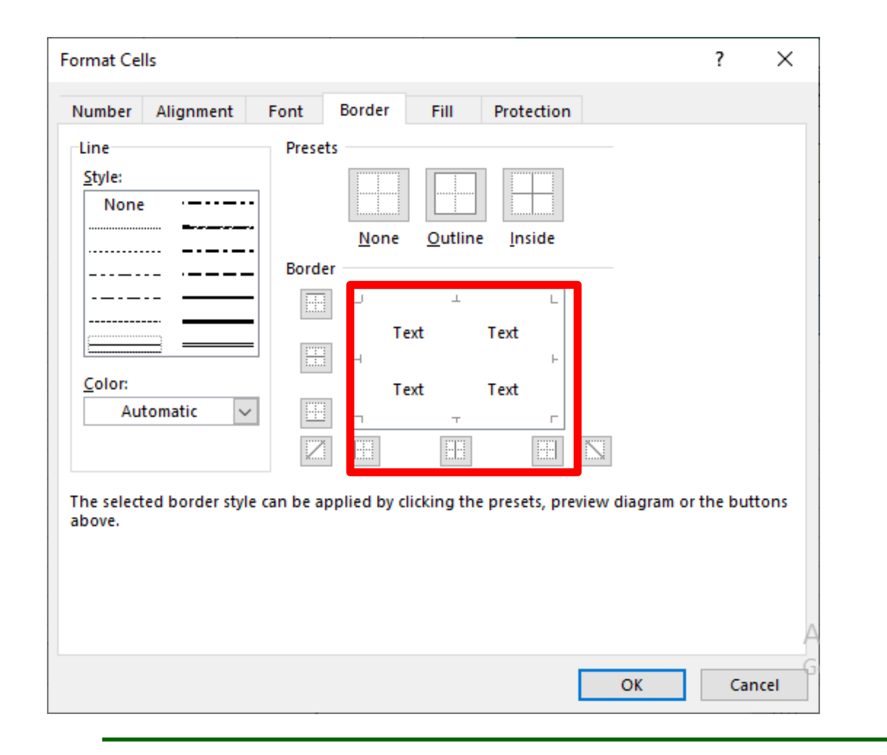


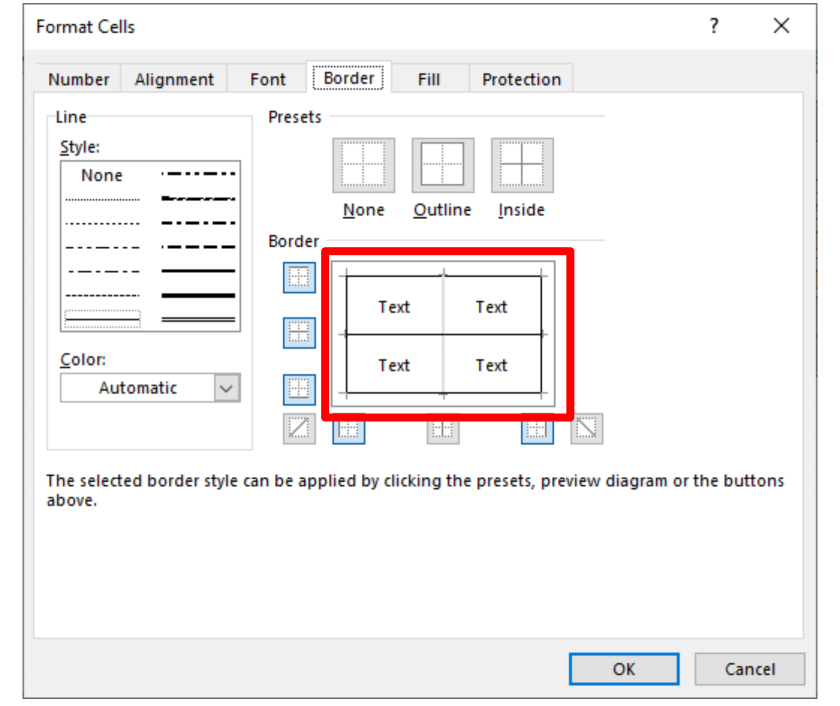
علامة تبويب حدود

حدود

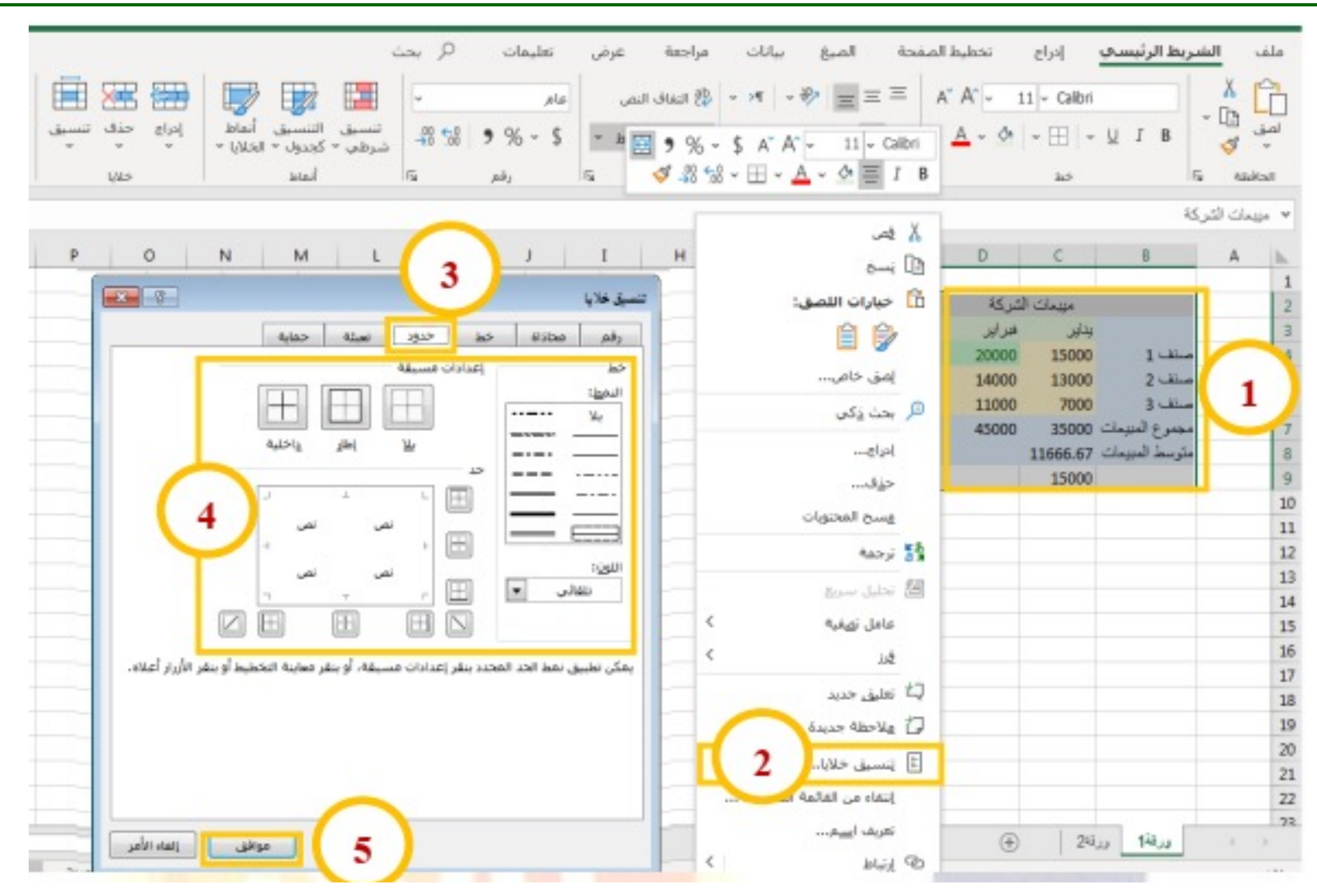
بيعا م ا ة ل ا تسر ك			
	نا ري د ا	مرف ها	ي س
صنف 1	15000	20000	27000
صنف 2	13000	14000	12500
صنف 3	7000	11000	14000
يعاع ت	35000	45000	
بيعا ل ت	11666.7		

بيعا م ا ة ل ا تسر ك			
	نا ري د ا	مرف ها	ي س
صنف 1	15000	20000	27000
صنف 2	13000	14000	12500
صنف 3	7000	11000	14000
يعاع ت	35000	45000	
بيعا ل ت	11666.7		





الحدود



الحدود

مخطط او رسم بياني

إنشاء مخطط

إنشاء مخطط عمودي

تغيير لون المخطط

تغيير نوع المخطط

تغيير نمط المخطط

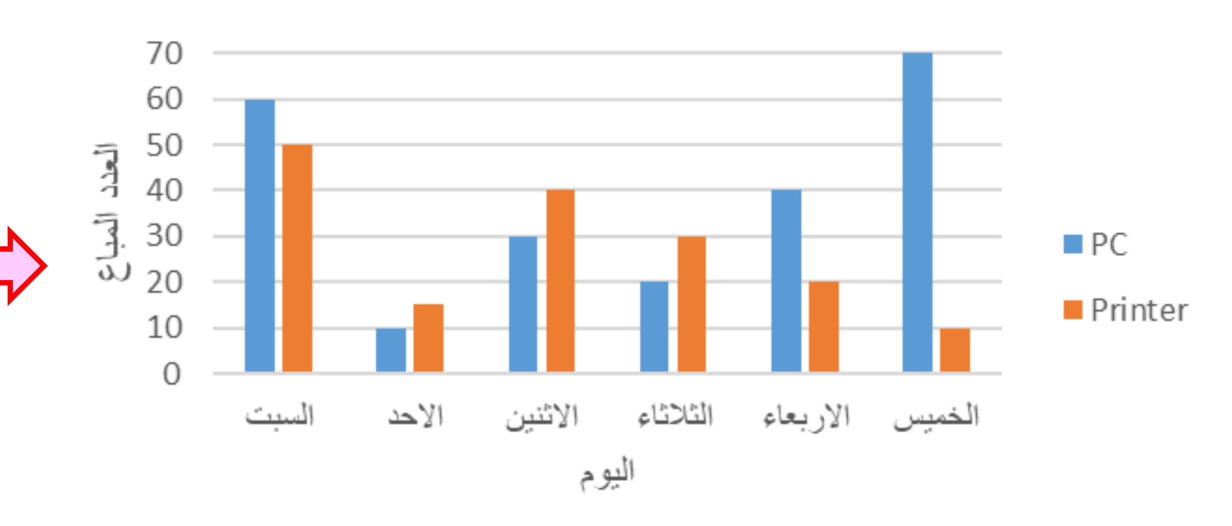
نقل المخطط ورقة عمل أخرى

مخطط او رسم بياني

يجب أن يحتوي المخطط على:

1. **عنوان** يشرح لمحتوى المخطط الكلي وعادة ما يكون هذا العنوان في أعلى المخطط.
2. إعطاء **عنوان** إلى المحور **س** و إحداثيات المحور **ص** يشرح محتوياته.
3. **أشكال توضيحية** تسمى **مفتاح** الرسم يتم من خلالها شرح محتويات الرسم البياني.

يا و ل م	PC	Printer
سلبك	60	50
لا د ا.	10	15
لا انس	30	40
ثلا ا ث ء	20	30
ا عا لاء	40	20
لخميس	70	10



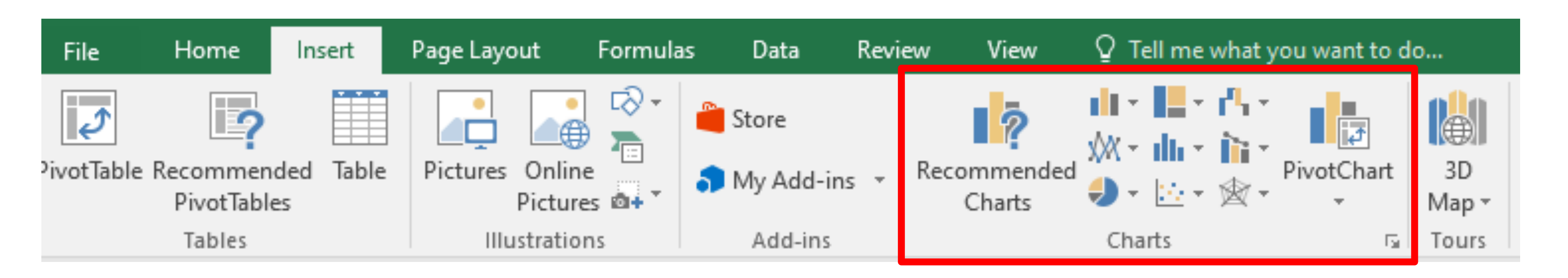
مخطط او رسم بياني

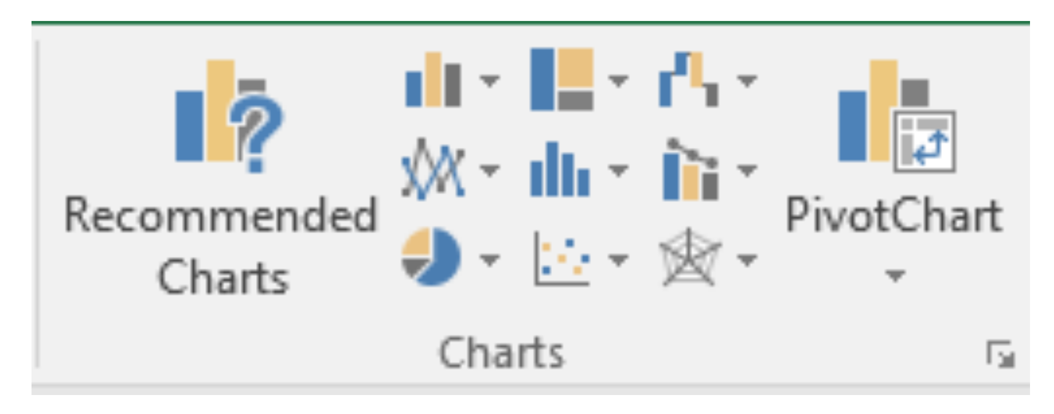
للحصول على مخطط متكامل واضح وسهل القراءة من مجرد رؤيته فلابد أن تكون العناصر المذكورة أعلاه تكون متاحة، وبالتالي يمكن لأي شخص قراءة المعلومات المطلوبة من الرسم البياني بسرعة وبساطة وهذا هو الهدف الحقيقي الذي يوفره برنامج إكسل من **تحويل الأرقام** في **جدول** معين إلى **مخطط** من أجل تسهيل قراءة البيانات وسرعة الوصول إلى نتائج. تساعد الرسوم البيانية طبقة الإدارة على الوصول إلى قرارات تجارية مختلفة بسرعة وهذه الميزة هي واحدة من أهم المزايا.

إنشاء مخطط

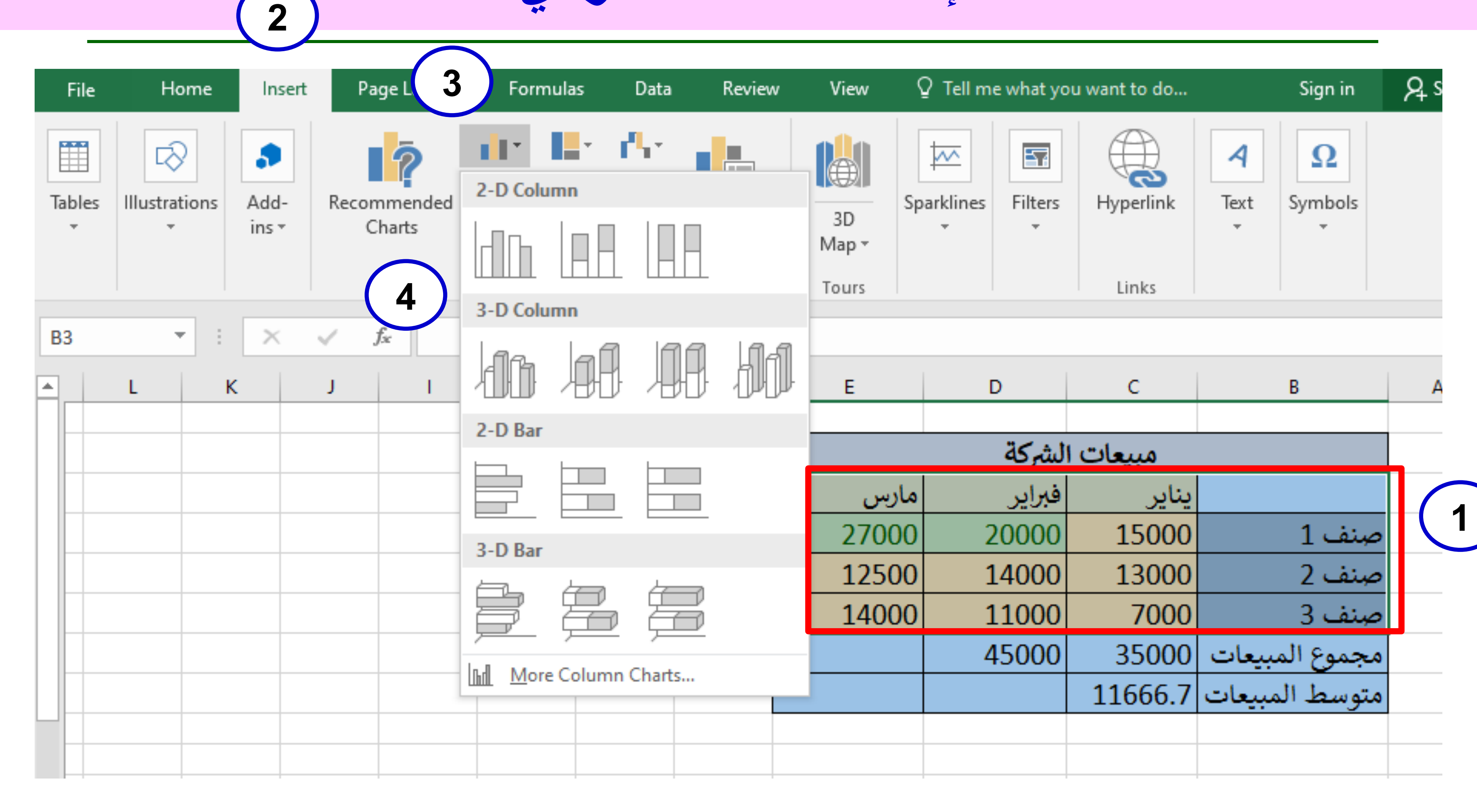
لإنشاء مخطط حدد الجدول الذي سيمثله المخطط ثم من علامة التبويب (**إدراج**)

حدد نوع التخطيط من (**مجموعة التخطيط**).



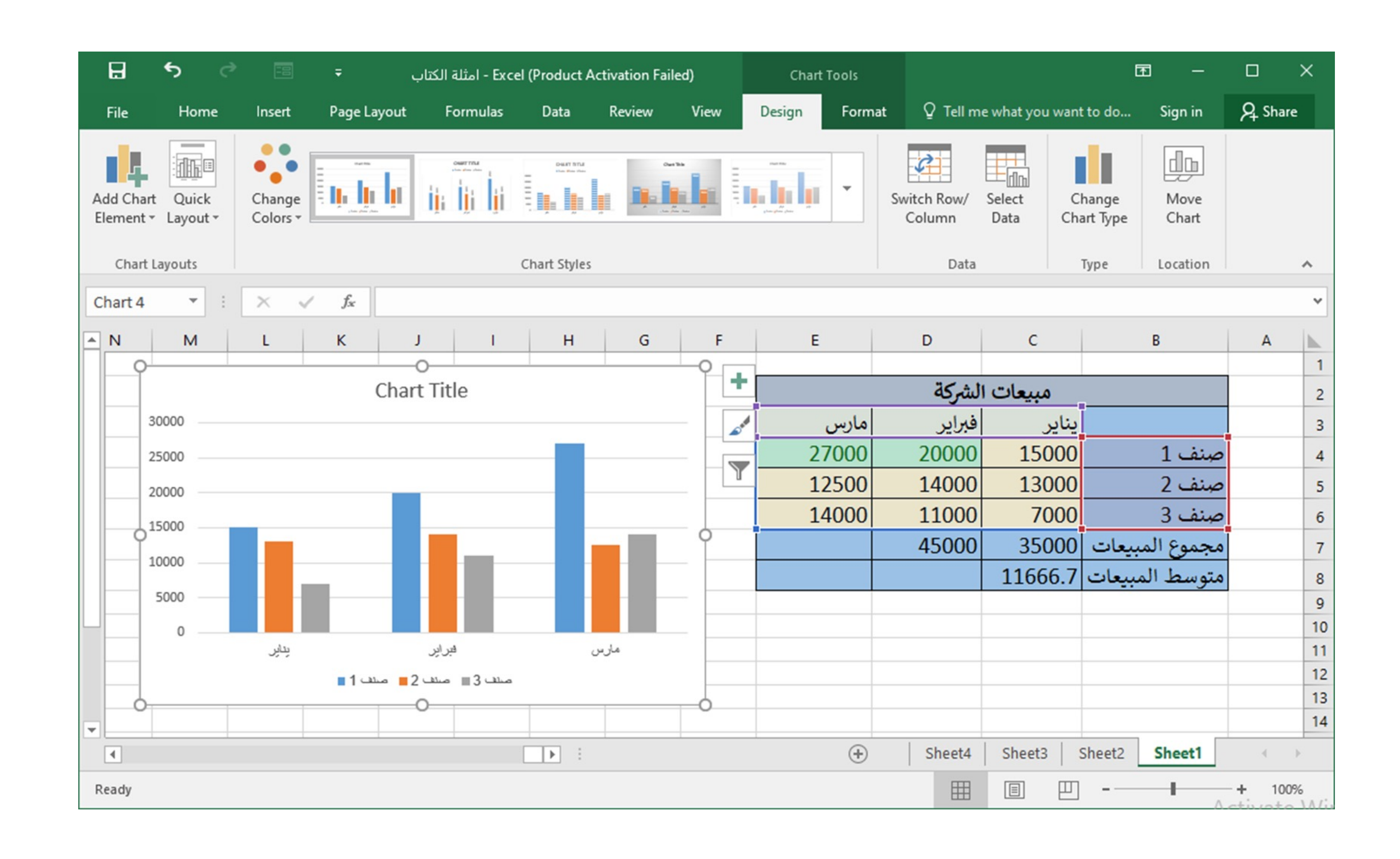


إنشاء مخطط عمودي

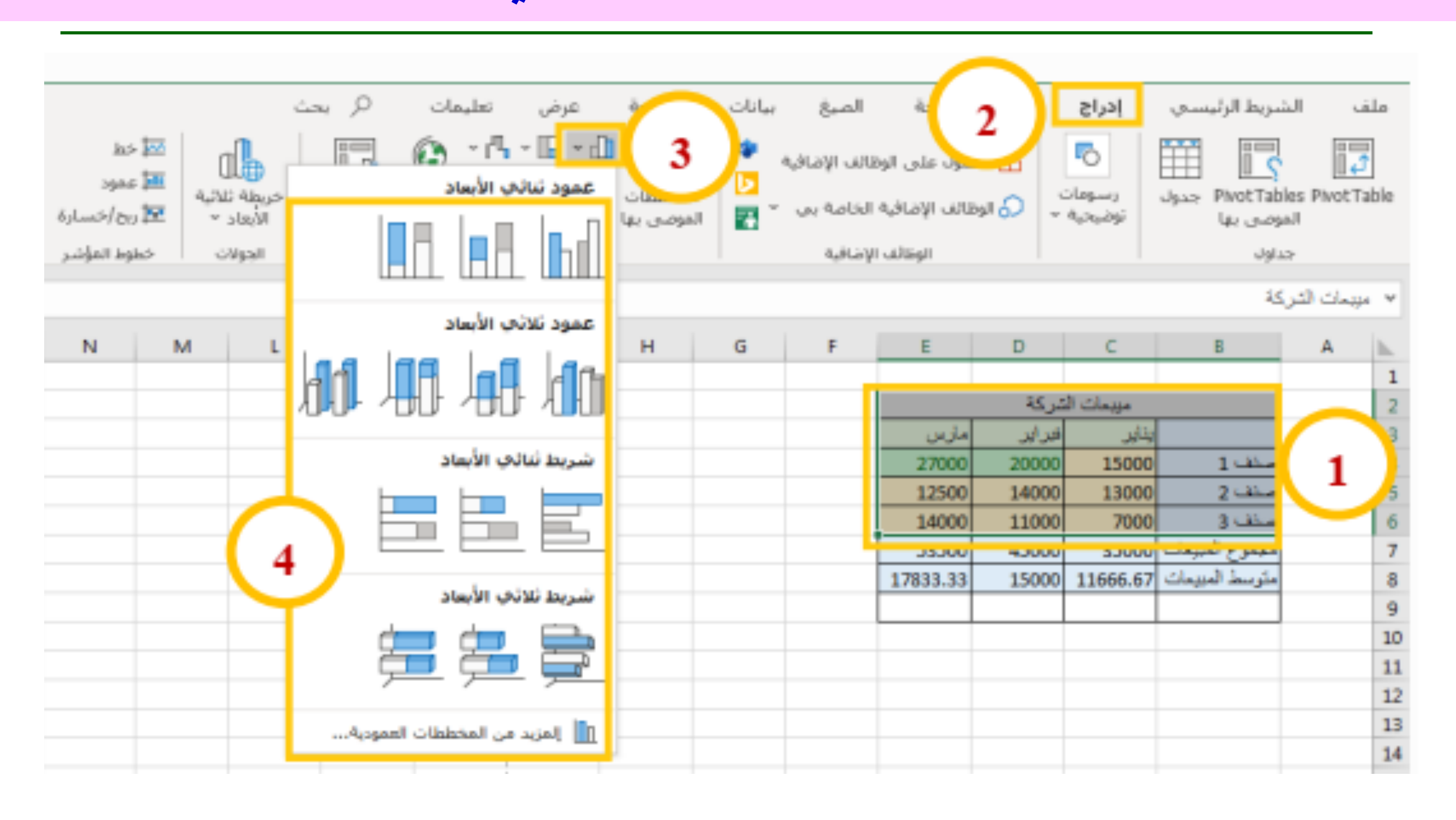


إنشاء مخطط عمودي

إنشاء مخطط عمودي

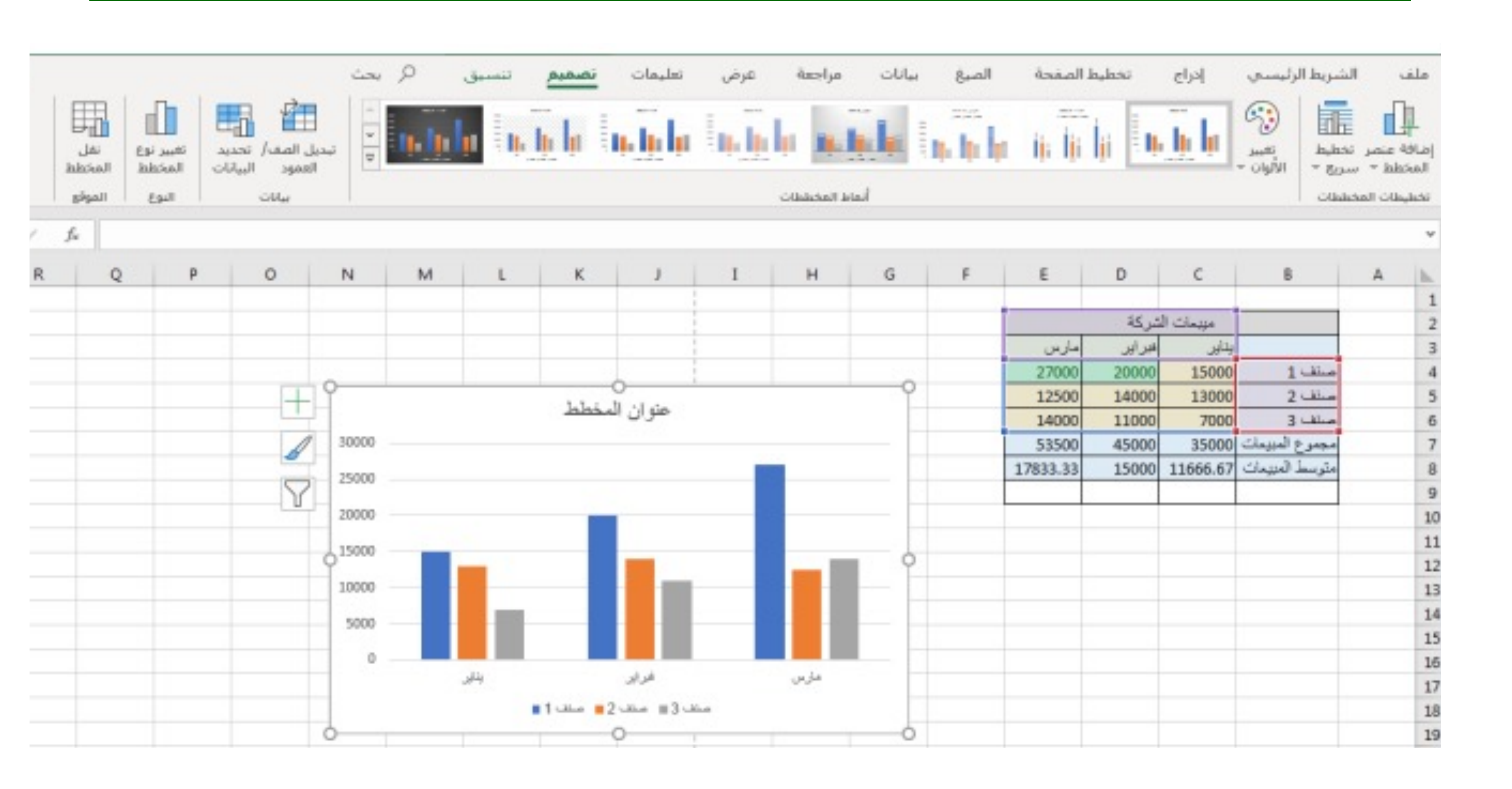


إنشاء مخطط عمودي



إنشاء مخطط عمودي

إنشاء مخطط عمودي



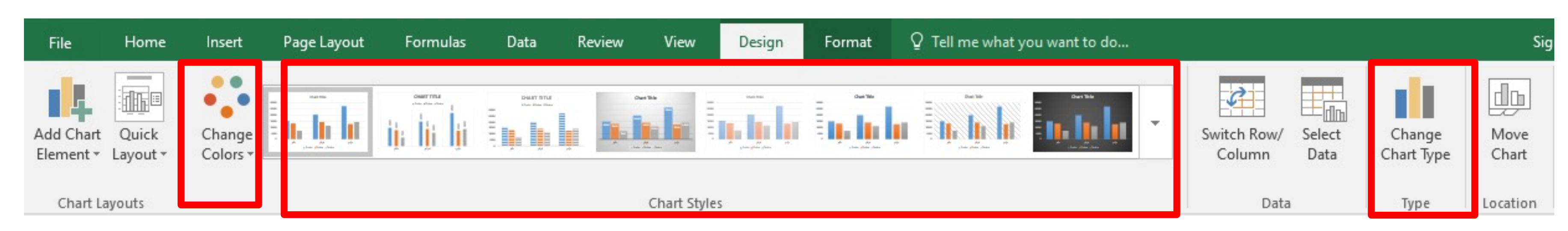
إنشاء مخطط عمودي

تغيير نوع المخطط

تغيير نوع المخطط

اضغط على المخطط لتحيده ثم اختر **تغير نوع المخطط** من تبويب **تصميم**.

يمكنك ايضا تغيير **الألوان** و**الأنماط** و**النوع** من علامة التبويب **تصميم** الذي يظهر فقط عند الضغط على المخطط.



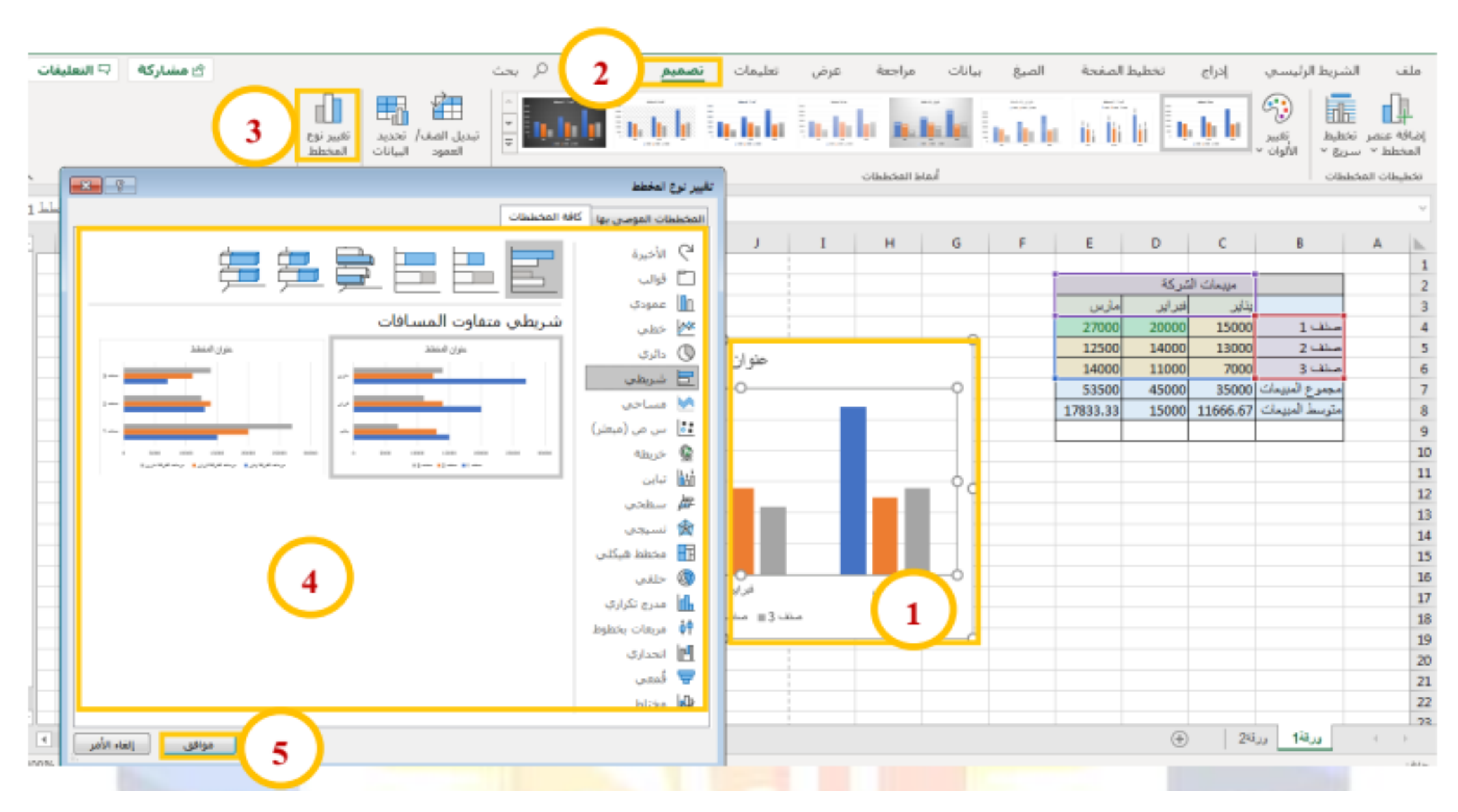
تغيير نوع المخطط **أنماط المخططات** **تغيير الالوان**

باستخدام من علامة التبويب **تصميم** يمكنك تغيير كلا من

- تغيير الألوان
- تغيير الأنماط
- تغيير النوع

تغيير نوع المخطط

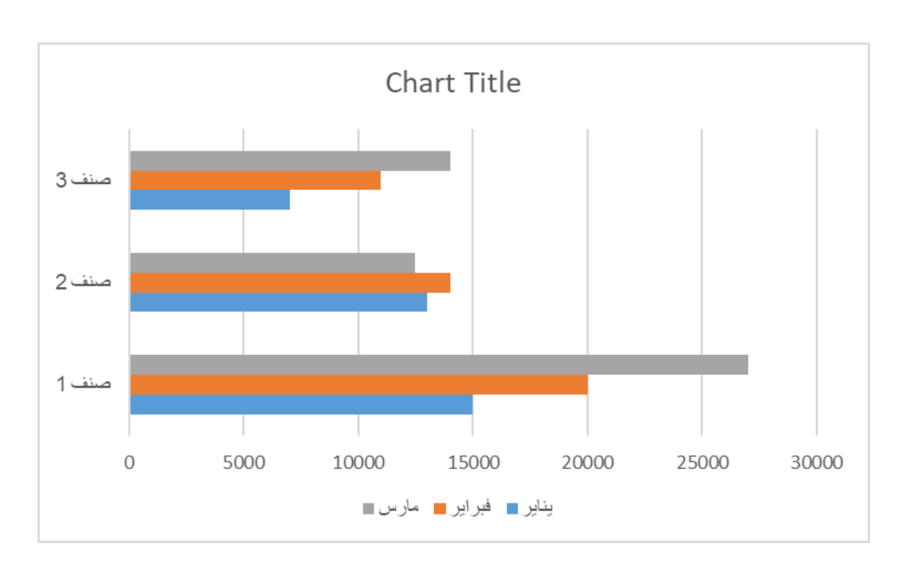
لتغيير نوع المخطط : حدد المخطط ثم اختر تغيير نوع المخطط من علامة التبويب **تصميم.**

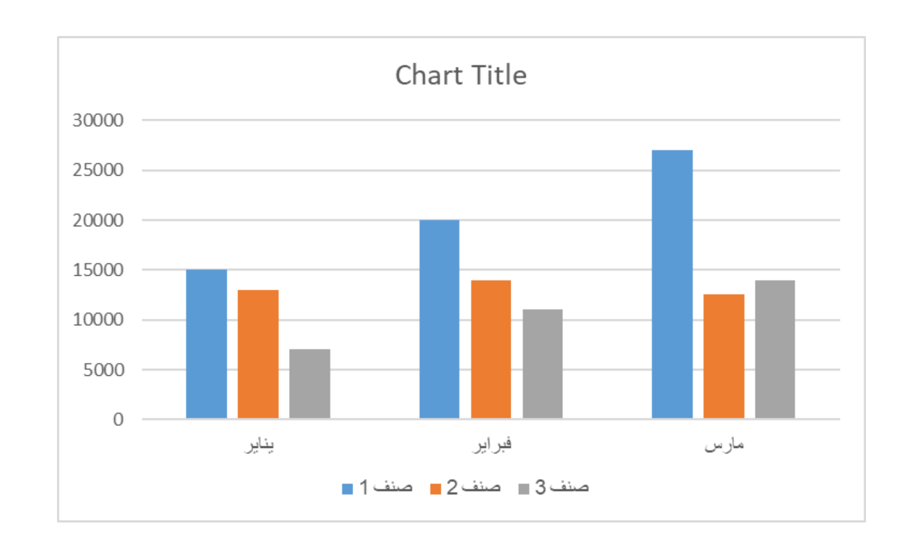


تغيير نوع المخطط

تغيير نوع المخطط

لتغيير نوع المخطط : حدد المخطط ثم اختر تغيير نوع المخطط من علامة التبويب **تصميم**.

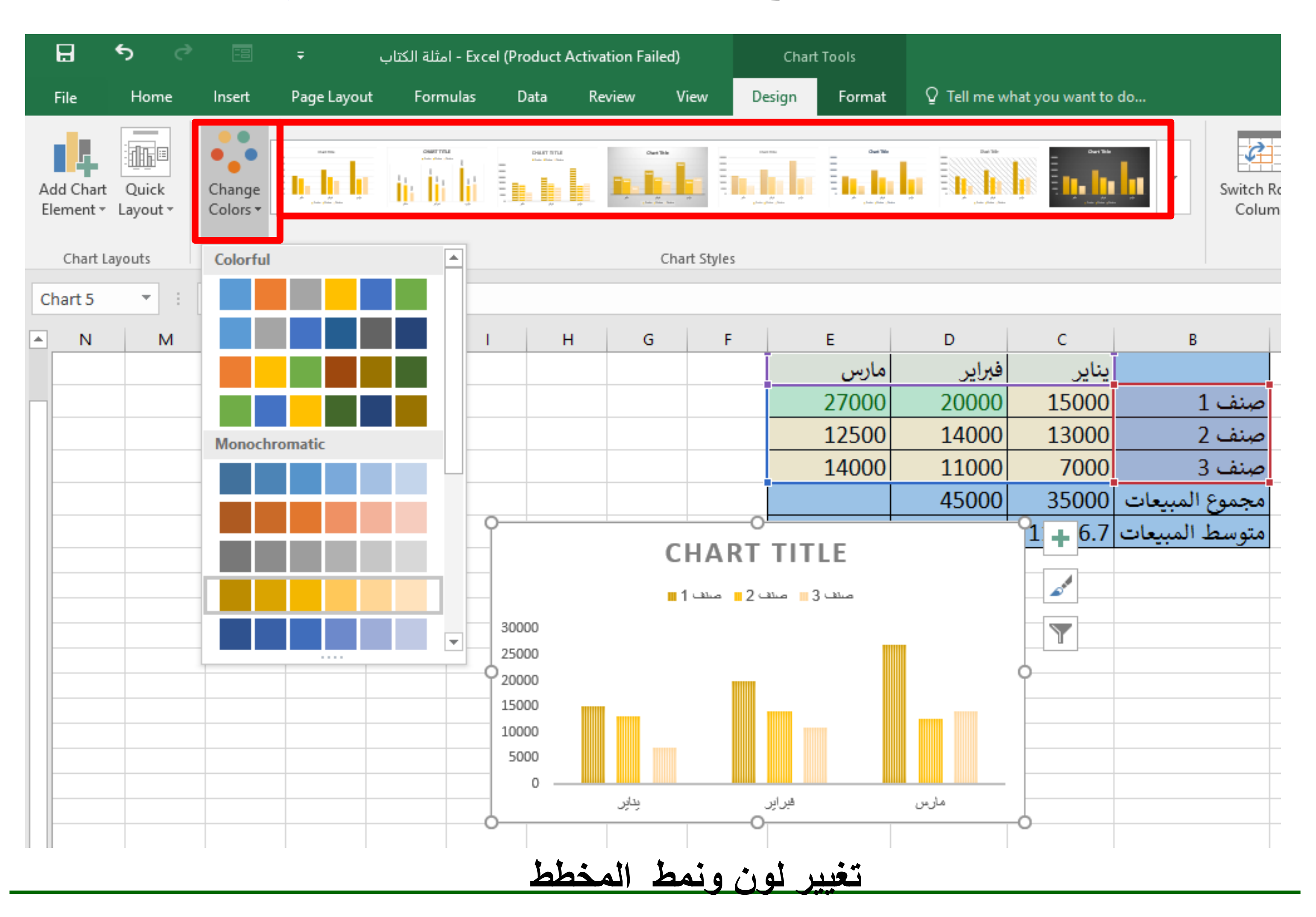




تغيير نوع المخطط

تغيير لون ونمط المخطط

يمكنك ايضا تغيير الألوان والأنماط والنوع من علامة التبويب **تصميم**.

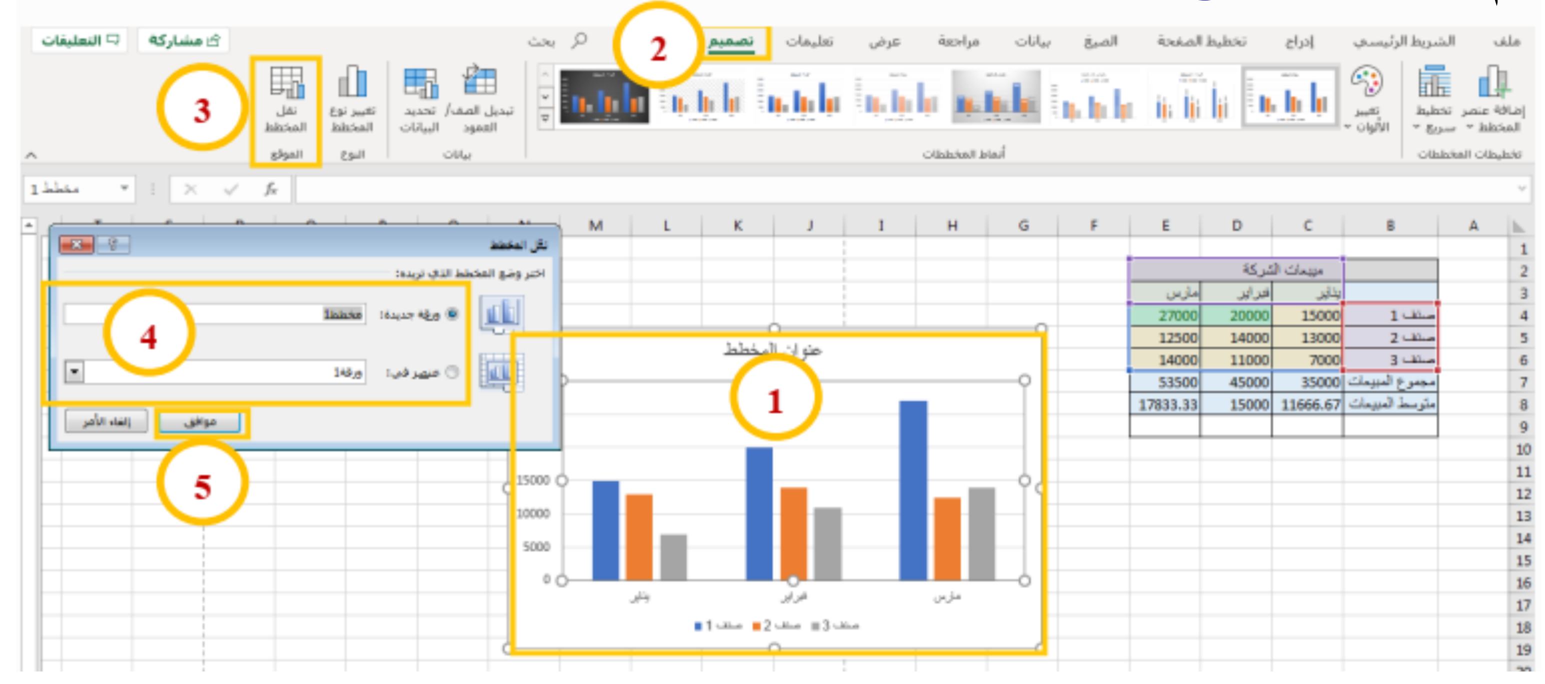


تغيير لون ونمط المخطط

نقل المخطط إلى ورقة عمل أخرى

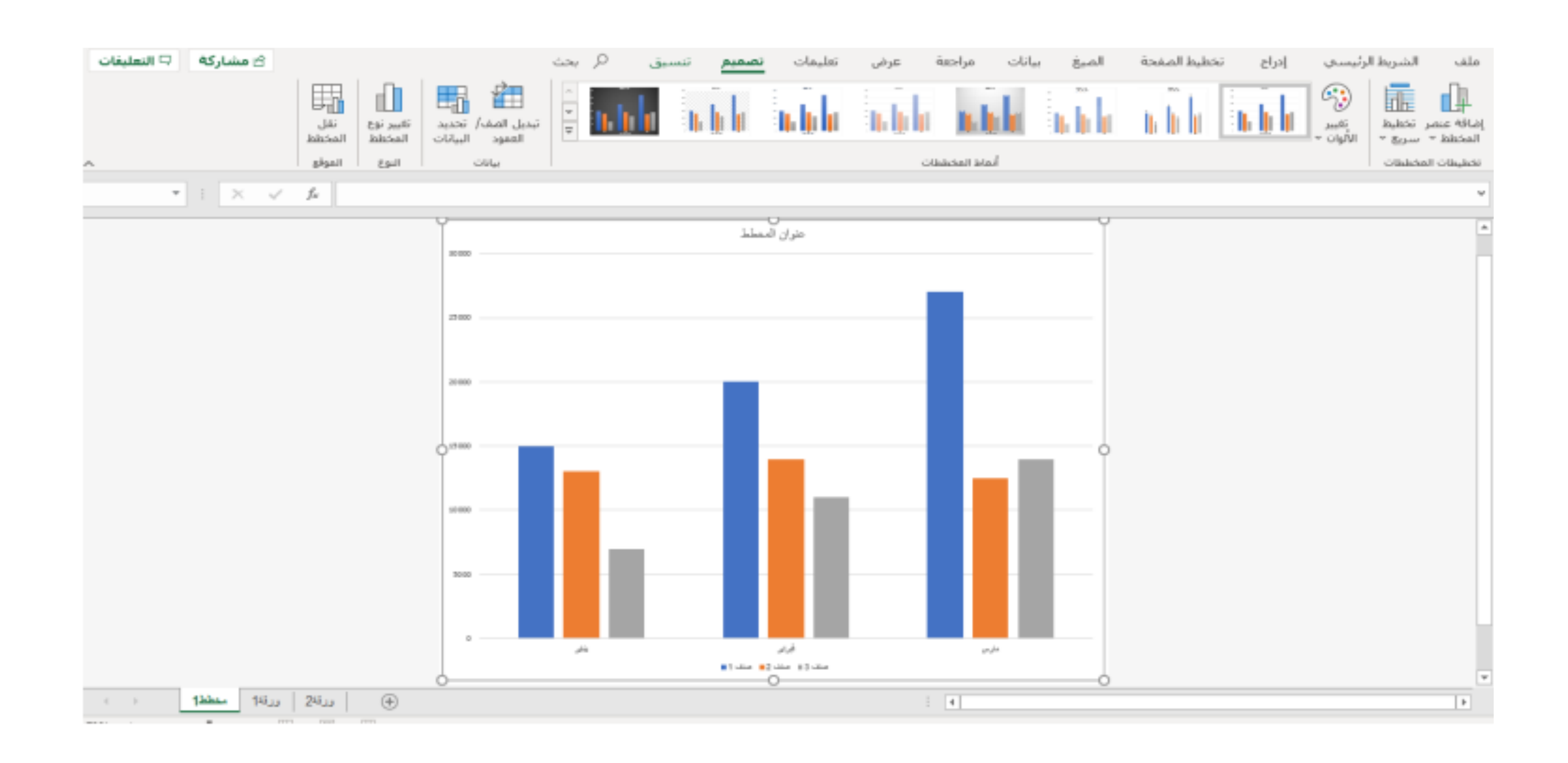
نقل المخطط ورقة عمل أخرى

يمكنك نقل المخطط إلى ورقة جديدة أو ملف آخر باستخدام خيارات نقل المخطط من علامة التبويب تصميم اختر **نقل المخطط** من تبويب **تصميم** ثم حدد المكان الذي تريد نقله إليه ثم اضغط **موافق**.



نقل المخطط ورقة عمل أخرى

الرسم البياني نتيجة انتقال المخطط إلى ورقة عمل أخرى جديدة



الرسم البياني نتيجة انتقال المخطط إلى ورقة عمل أخرى جديدة

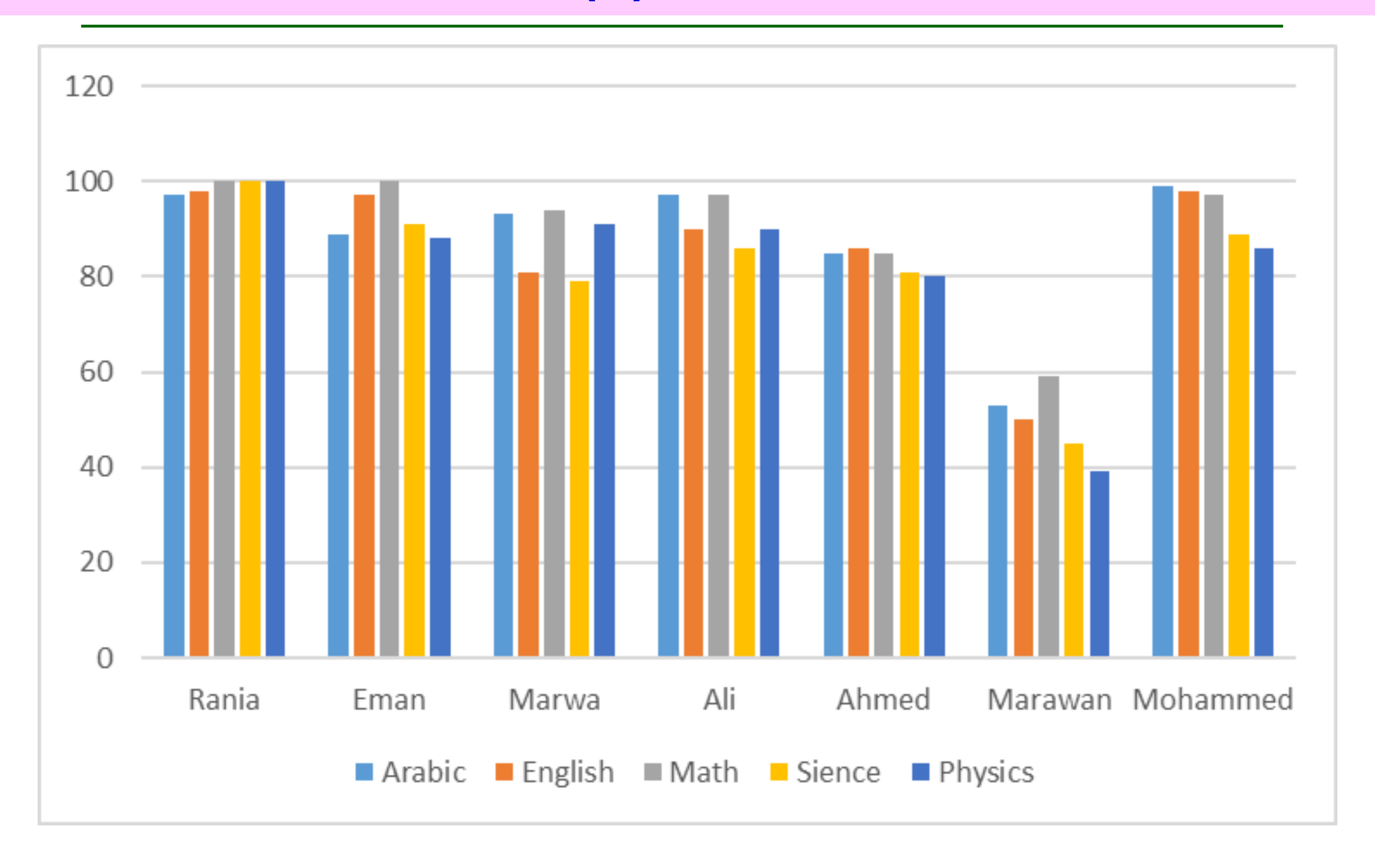
النشاط 1

النشاط 1

إنشاء الجدول التالي ثم إنشاء مخطط عمودي لهذا الجدول:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Students Results								
3		Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
4		Rania	97	98	100	100	100			
5		Eman	89	97	100	91	88			
6		Marwa	93	81	94	79	91			
7		Ali	97	90	97	86	90			
8		Ahmed	85	86	85	81	80			
9		Marawan	53	50	59	45	39			
10		Mohammed	99	98	97	89	86			
11		Min grade								
12		Max grade								

النشاط (1)


120
100
80
60
40
20
0
Rania
Eman
Marwa
Ali
Ahmed
Marawan
Mohammed
Arabic
English
Math
Sience
Physics

الإجابة

الإجابة

1. كتابة محتويات قيمة الخلايا كما هو في الجدول.
2. دمج الخلايا (**B2 إلى J2**) ثم كتابة (**نتائج الطلاب**) كعنوان الجدول.
3. دمج الخلايا (**B11 إلى J11**) ثم كتابة (**الحد الأدنى للدرجة**).
4. دمج الخلايا (B12 إلى J12) ثم كتابة (**الحد الأقصى للدرجة**).
5. دمج الخلايا (I11 إلى J12)
6. دمج الخلايا (I12 إلى J12)
7. حدد نطاق الخلايا (**B2 to J12**) ثم اضغط على الأمر (**كافة الحدود**) في علامة التبويب الشريط الرئيسي.
8. حدد نطاق الخلايا (B2 إلى G10) ثم اضغط على علامة التبويب إدراج ثم اختر (**إدراج مخطط عمودى او شريطي**).

المعادلات

كيفية كتابة معادلة

أولوية تنفيذ العمليات الحسابية

دالة SUM

دالة Average

دالة MIN

دالة MAX

الدالة Count

الدالة Round

الدالة LEN

الدالة IF

❖ المعادلات

يمكنك استخدام Excel تماما كما يمكنك استخدام الحاسبة لإجراء حسابات بسيطة أو معقدة. وهو يحتوي على مجموعة واسعة من الدوال المختلفة التي يمكن استخدامها لإجراء العمليات الحسابية في وقت قصير. يحتوي برنامج Excel على **صيغتين** من المعادلات، إحداهما هي الصيغة **المحددة مسبقا** والأخرى هي **كتابة المعادلة المطلوبة**.

❖ كيفية كتابة معادلة

يمكنك كتابة معادلة في Excel باستخدام عوامل التشغيل الحسابية (**الجمع والطرح والضرب والتقسيم** وغيرها). تبدأ المعادلة ب (**=**) ثم اكتب الثوابت التي هي قيم رقمية وعوامل حسابية ويمكنك استخدام مرجع الخلية بدلا من القيمة التي تحتوي عليها. اضغط Enter للحصول على نتيجة المعادلة.

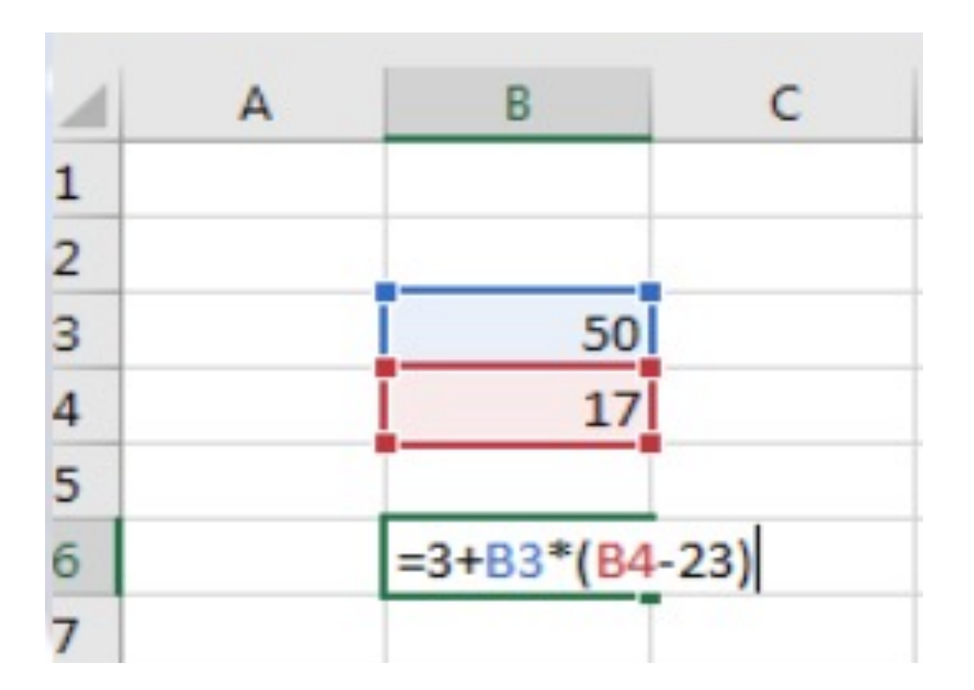
أولوية تنفيذ العمليات الحسابية

❖ **أولوية تنفيذ العمليات الحسابية**

يحسب Excel الصيغ استنادا إلى الترتيب التالي للعمليات:

1. العمليات المغلقة بين قوسين ().
2. الحسابات الأسية (^).
3. الضرب (*) والقسمة (/)، أيهما يأتي أولا.
4. الجمع (+) والطرح (-)، أيهما يأتي أولا.

المعادلة



المعادلة

	A	B	C
1			
2			
3		50	
4		17	
5			
6		-297	
7			
8			

نتيجة حساب المعادلة

❖ معادلات إكسل الأساسية

دالة SUM

يتم استخدام هذه الدالة للحصول على جمع القيم.

يمكنك إضافة **قيم فردية** أو **مراجع خلايا** أو **نطاقات** أو **مزيج من الثلاثة**.

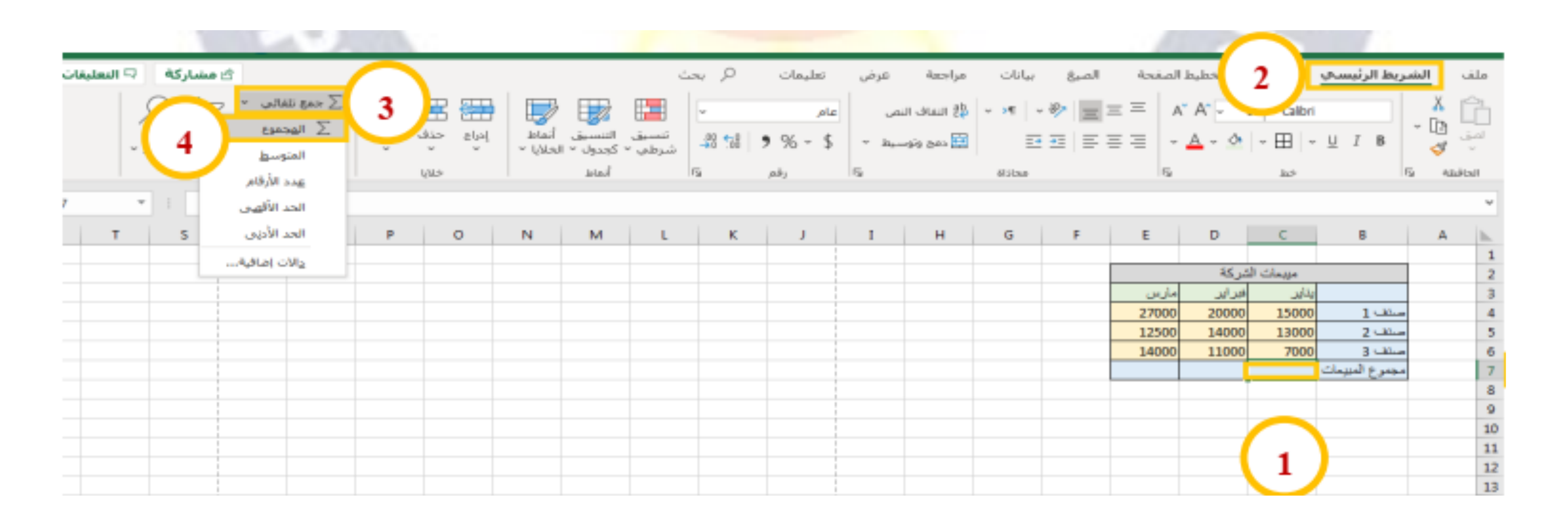
حدد الخلية التي تريد وضع النتيجة فيها، وثم اكتب معادلة الجمع ثم اضغط Enter.

E	D	C	B	A	
					1
مبيعات الشركة					2
مارس	فبراير	يناير			3
27000	20000	15000	صنف 1		4
12500	14000	13000	صنف 2		5
14000	11000	7000	صنف 3		6
	=sum(D4:D6		مجموع المبيعات		7
	SUM(number1, [number2], ...)				8

SUM دالة الجمع بالطريقة 1.

دالة SUM

يمكنك الحصول على نفس النتيجة باستخدام الدالة SUM من **(مجموعة التحرير)** في علامة تبويب **(الشريط الرئيسي)**.

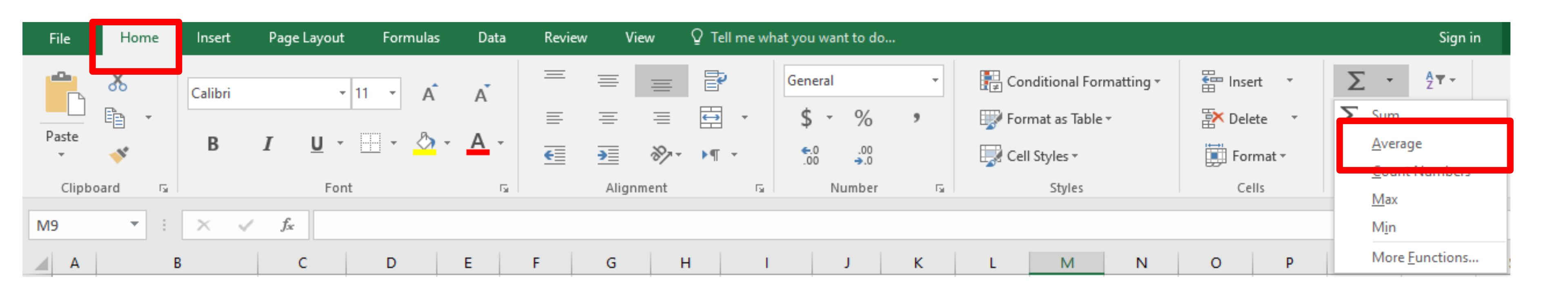


دالة SUM دالة الجمع بالطريقة 2.

❖ دالة Average

المتوسط هو إجمالي عدد القيم مقسوما على عدد القيم.

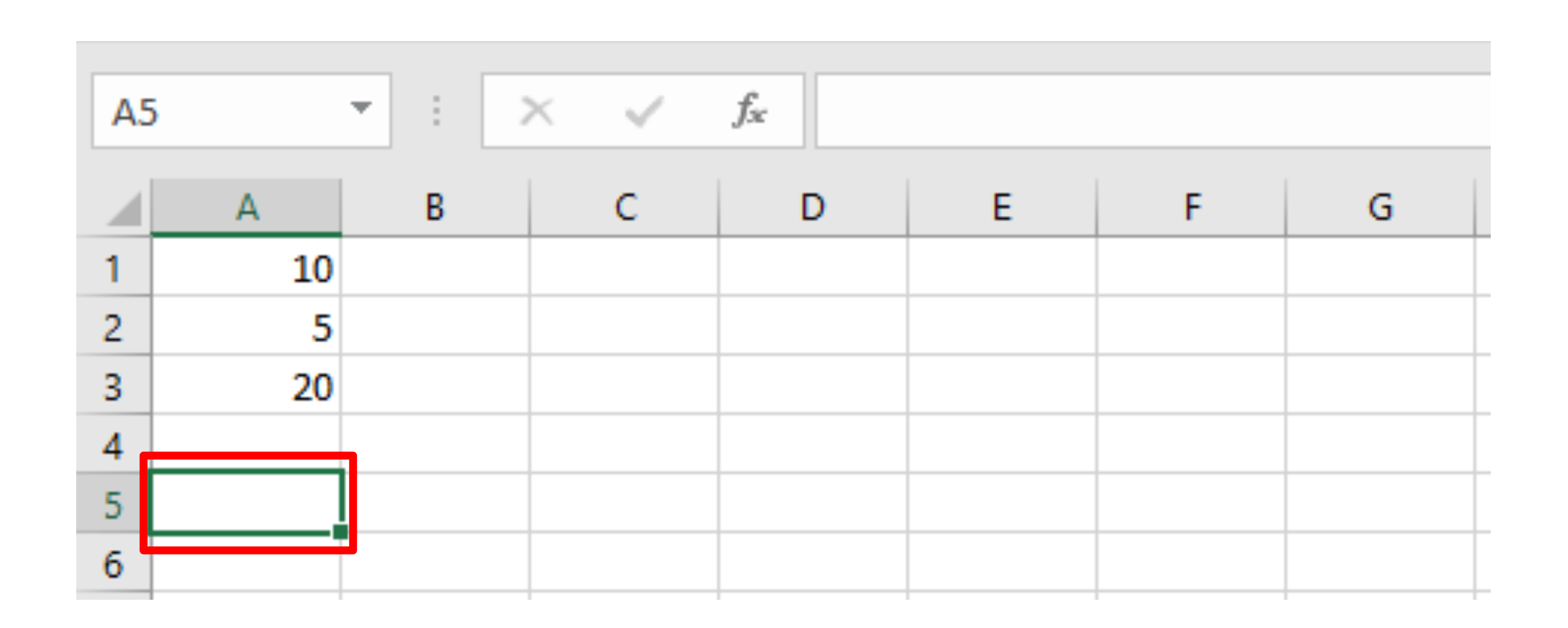
يمكنك اتباع نفس الخطوات المستخدمة في الدالة SUM ولكن اختياردالة المتوسط بدلا من الجمع أو يمكنك اتباع الخطوات التالية:



دالة Average

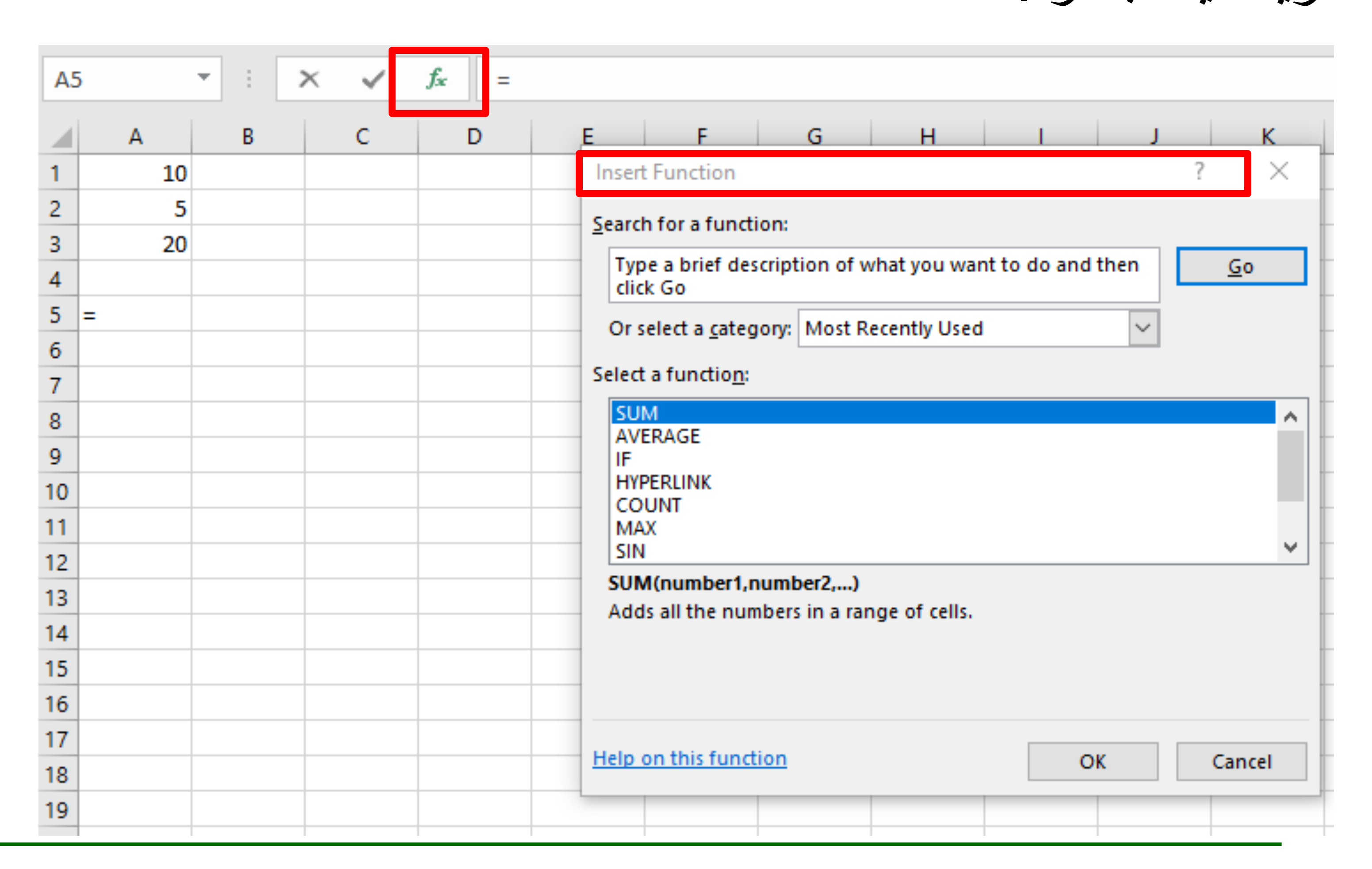
يمكنك اتباع الخطوات التالية:

1. انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة بها



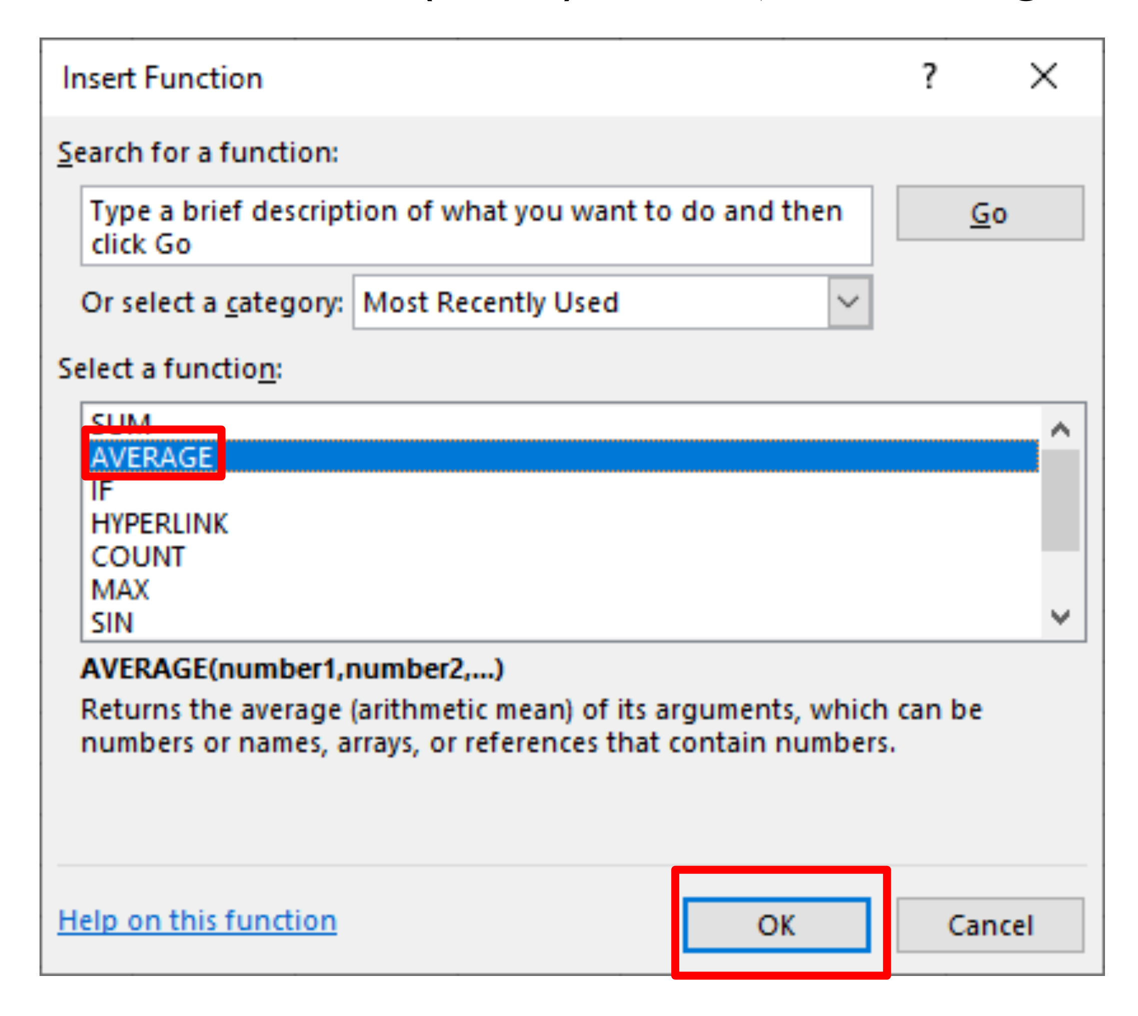
دالة Average

2. ثم انقر فوق زر الدالة (f_x) على شريط المعادلات، لإظهار مربع الحوار الدالة الرياضية مباشرة.



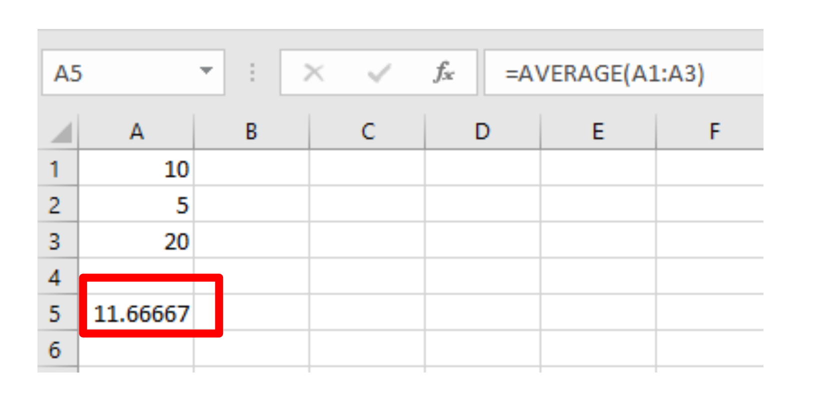
دالة Average

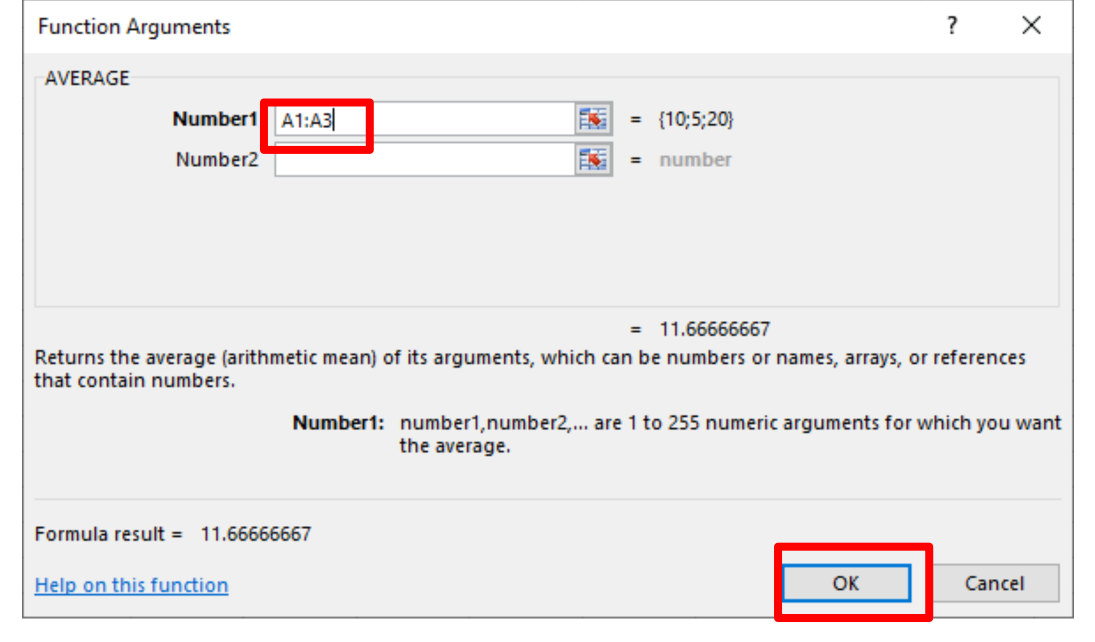
3. حدد الدالة "Average" ثم اضغط (موافق)



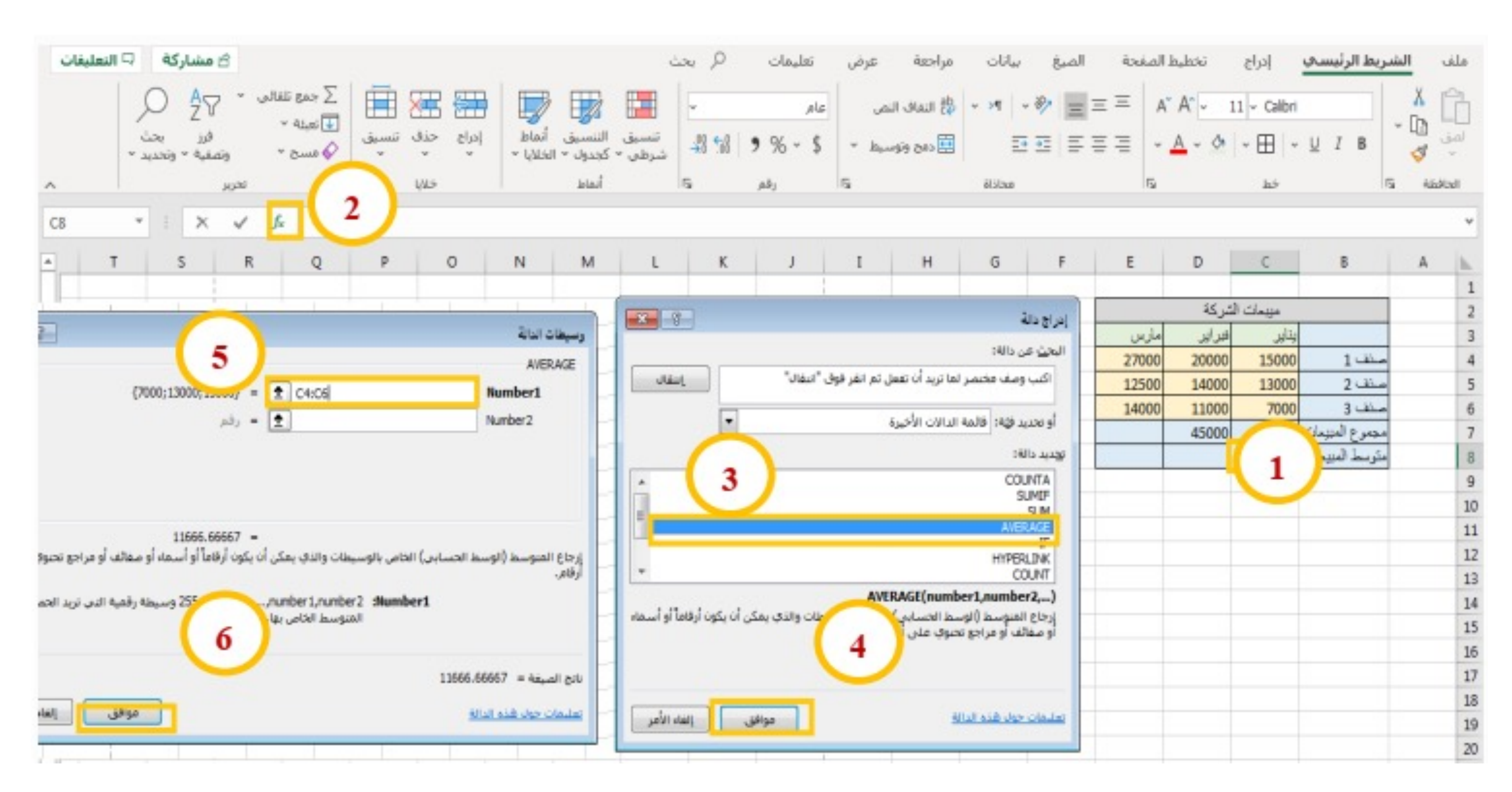
دالة Average

4. ثم حدد نطاق الخلايا التي تريد حساب المتوسط الخاص بها اضغط موافق مرة أخرى.



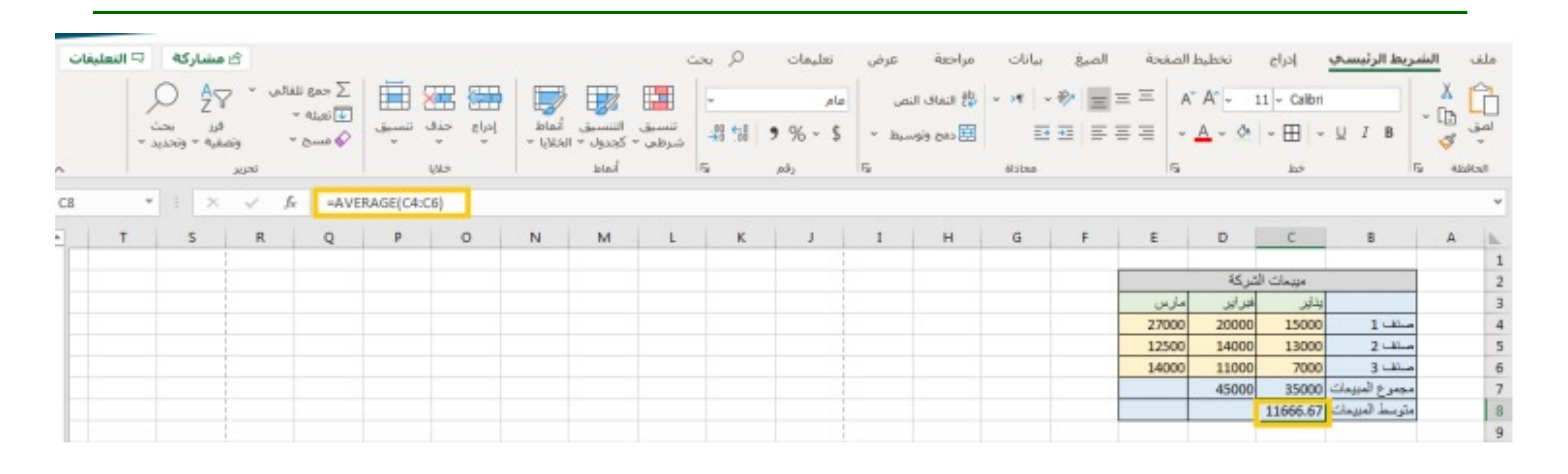


دالة Average



الدالة Average

نتيجة الدالة



نتيجة الدالة

دالة MAX/MIN

دالة MAX / MIN

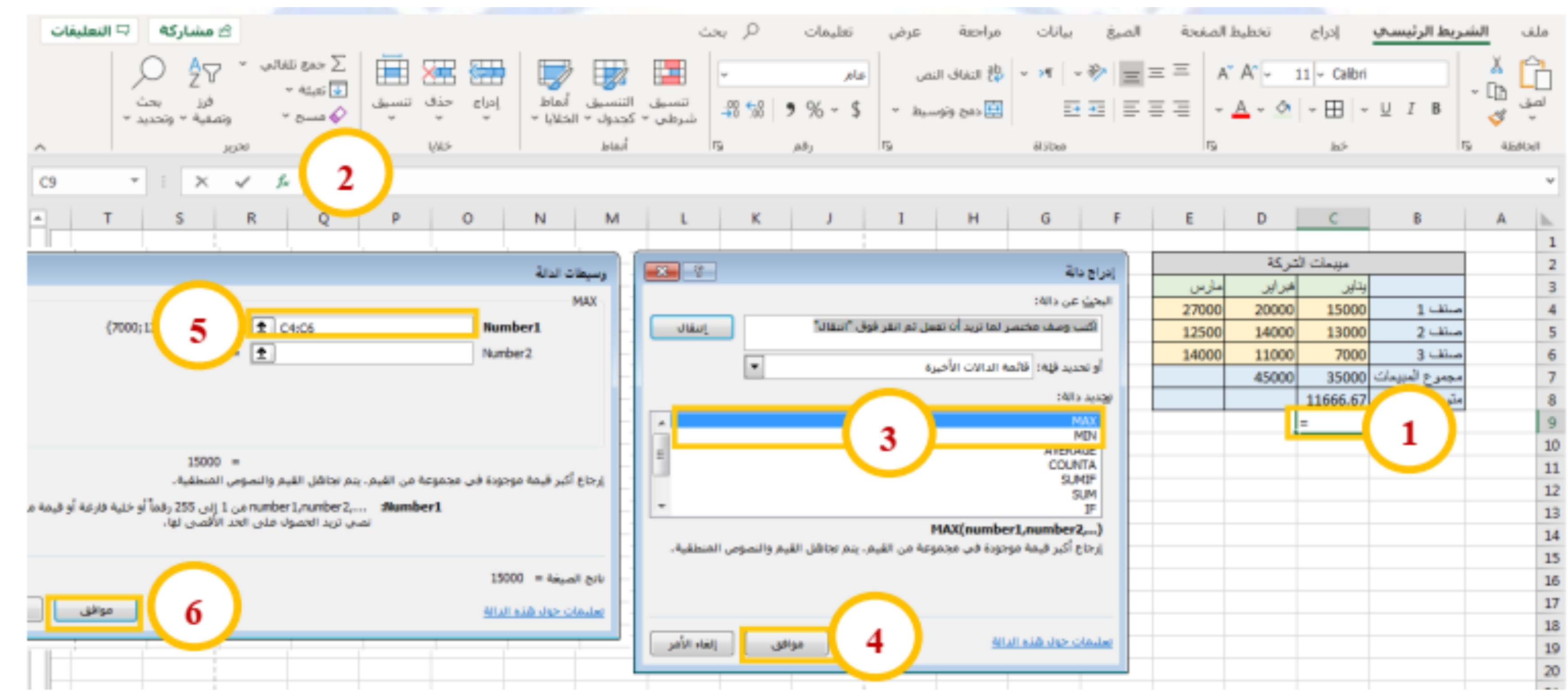
- **يتم استخدام الدالة MAX لتحديد القيمة الأعلى بين القيم.**
- **يتم استخدام الدالة MIN لتحديد القيمة الأدني بين القيم.**

يتم حساب ذلك باتباع الخطوات التالية:

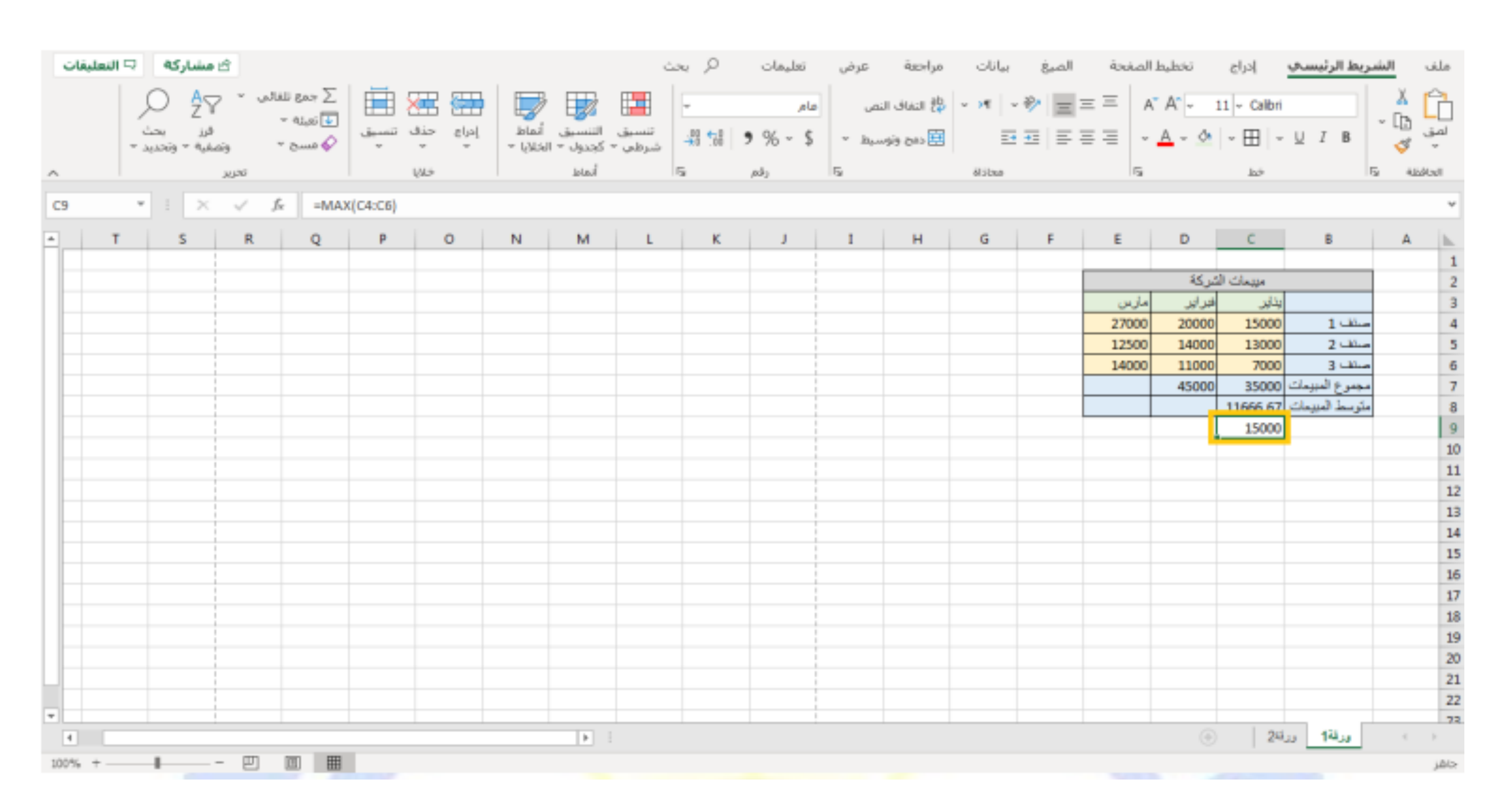
1. انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.
2. انقر فوق زر الدالة (f_x) على شريط الصيغة، لإظهار مربع الحوار الدالة الرياضية مباشرة.
3. حدد على "**ماكس**" أو "**الحد الأدني**" وظيفة حدد (**موافق**) حدد النطاق حدد **موافق**.

دالة MAX

1. انقرعلى الخلية التي تريد إظهار النتيجة بها
2. ثم انقر فوق زر الدالة (f_x) على شريط المعادلات، لإظهار مربع الحوار الدالة الرياضية مباشرة.
3. حدد الدالة "MAX" ثم اضغط (موافق)
4. ثم حدد نطاق الخلايا التي تريد حساب الدالة لها ثم اضغط موافق مرة أخرى.



نتيجة الدالة MAX



نتيجة الدالة MAX

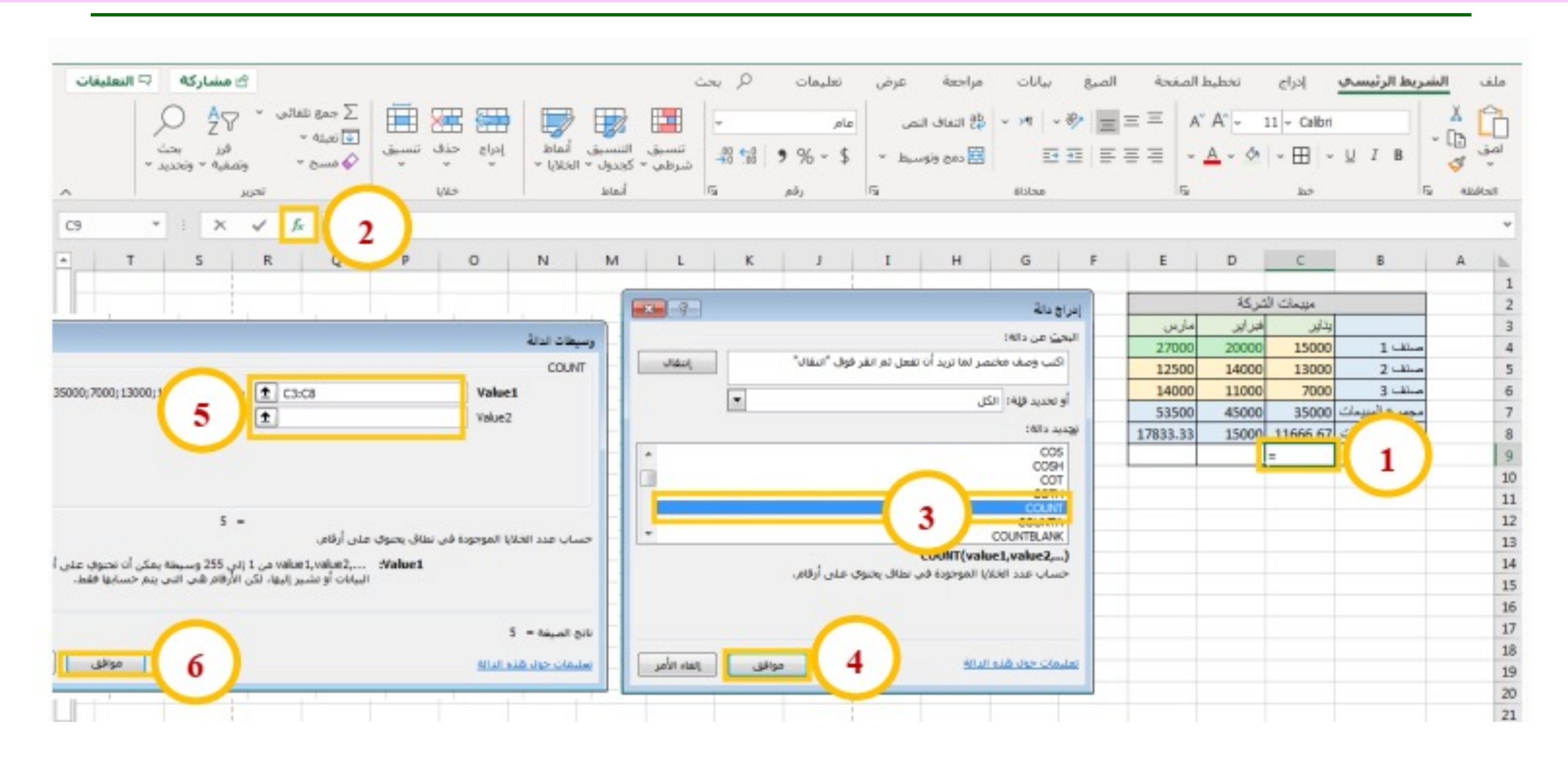
الدالة Count

الدالة Count

يتم استخدام الدالة Count لحساب عدد الخلايا في نطاق يحتوي على أرقام

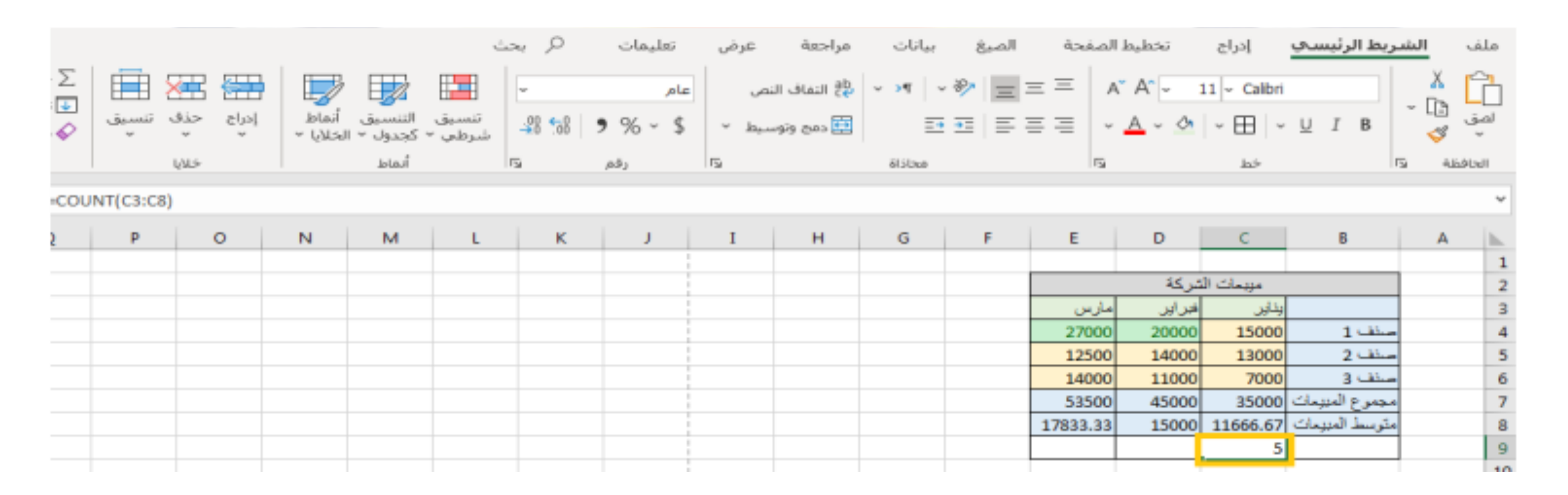
1. انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة بها
2. ثم اضغط فوق زر الدالة (f_x) على شريط المعادلات، لإظهار مربع الحوار الدالة الرياضية مباشرة.
3. حدد الدالة "Count" ثم اضغط (موافق)
4. ثم حدد نطاق الخلايا ثم اضغط **موافق** مرة أخرى.

الدالة Count



الدالة Count

الدالة Count



	مبيعات الشركة		
	يناير	فبراير	مارس
صنف 1	15000	20000	27000
صنف 2	13000	14000	12500
صنف 3	7000	11000	14000
مجموع المبيعات	35000	45000	53500
متوسط المبيعات	11666.67	15000	17833.33
	5		

نتيجة دالة Count

الدالة Round

❖ الدالة Round

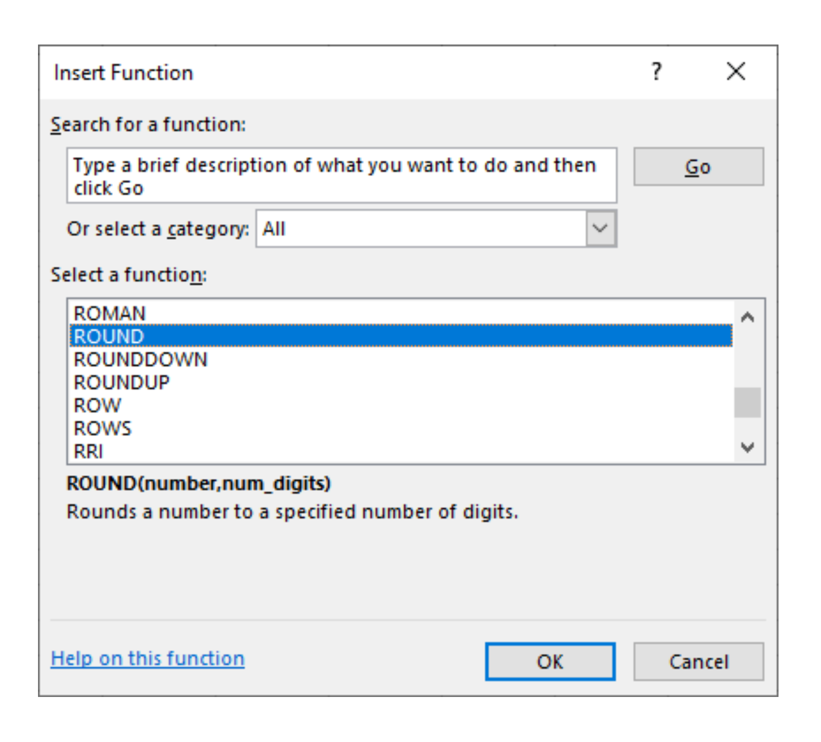
الدالة ROUND تقريب الرقم إلى عدد معين من الأرقام العشرية .

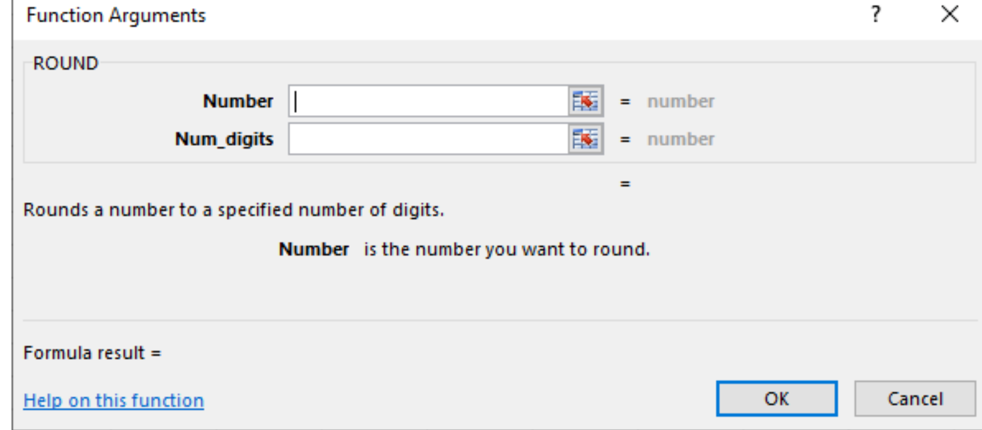
يتم حساب ذلك باتباع الخطوات التالية:

1. انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة بها
2. ثم اضغط فوق زر الدالة (f_x) على شريط المعادلات، لإظهار مربع الحوار الدالة الرياضية مباشرة.
3. حدد الدالة "Round" ثم اضغط (موافق)

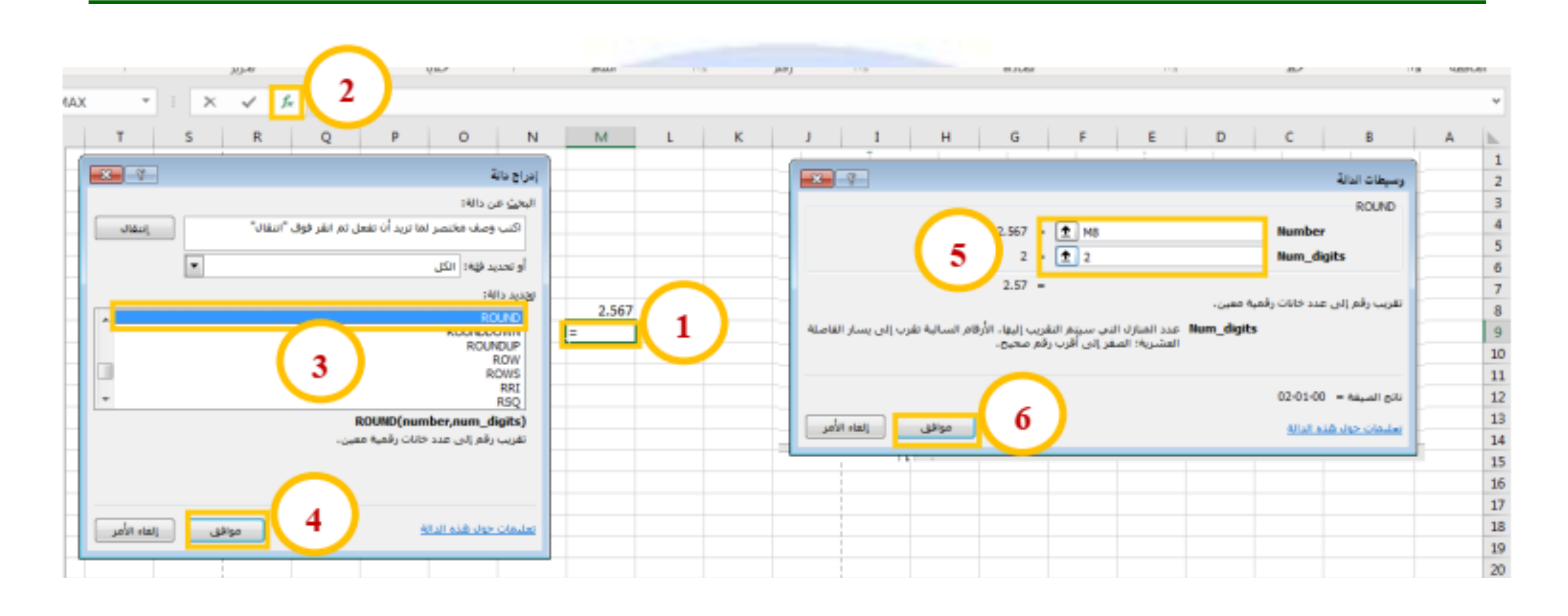
الدالة Round

4. ثم حدد الخلية التي تحتوي على الرقم في مربع Number وعدد المنازل العشرية التي سيتم التقريب لها في مربع Num_digits ثم اضغط **موافق** مرة اخرى.



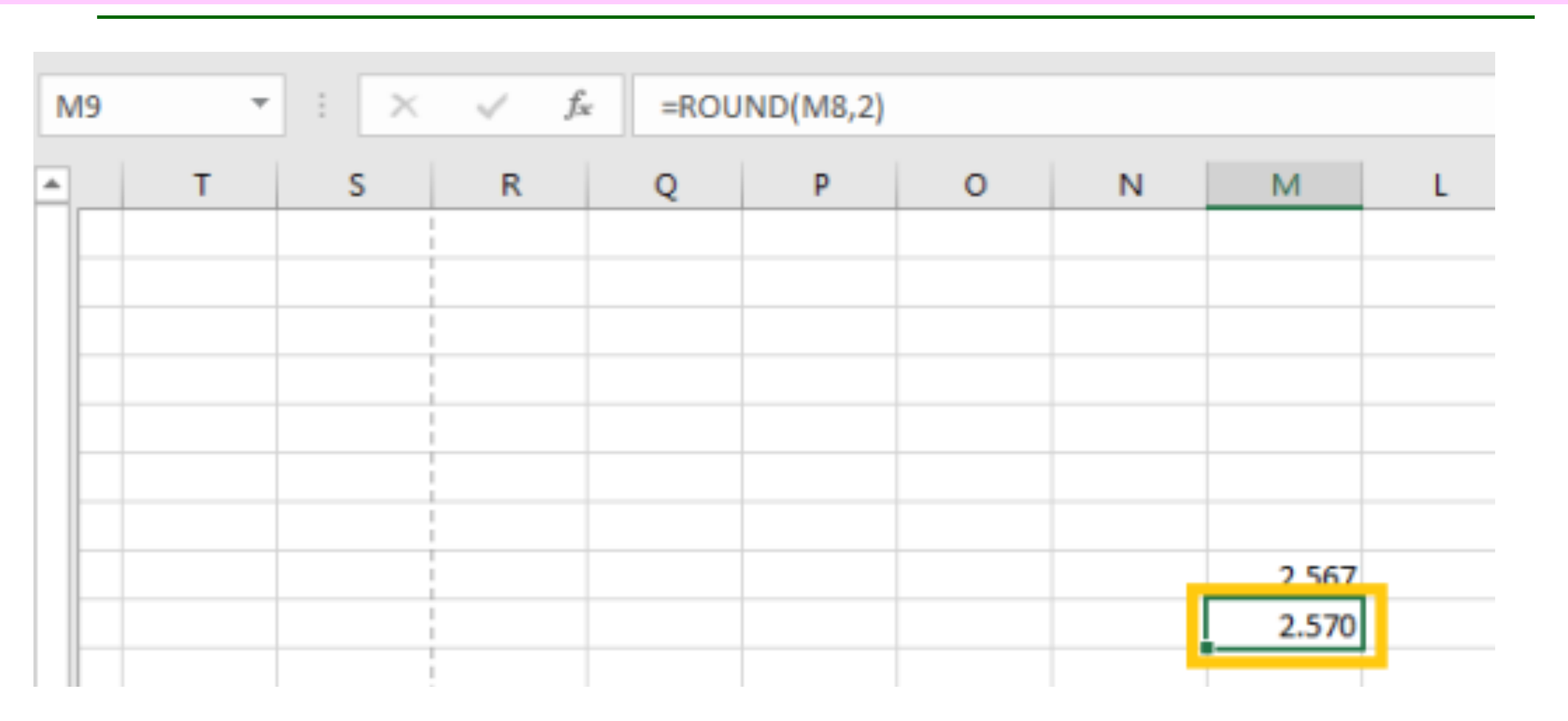


الدالة Round



الدالة Round

الدالة Round

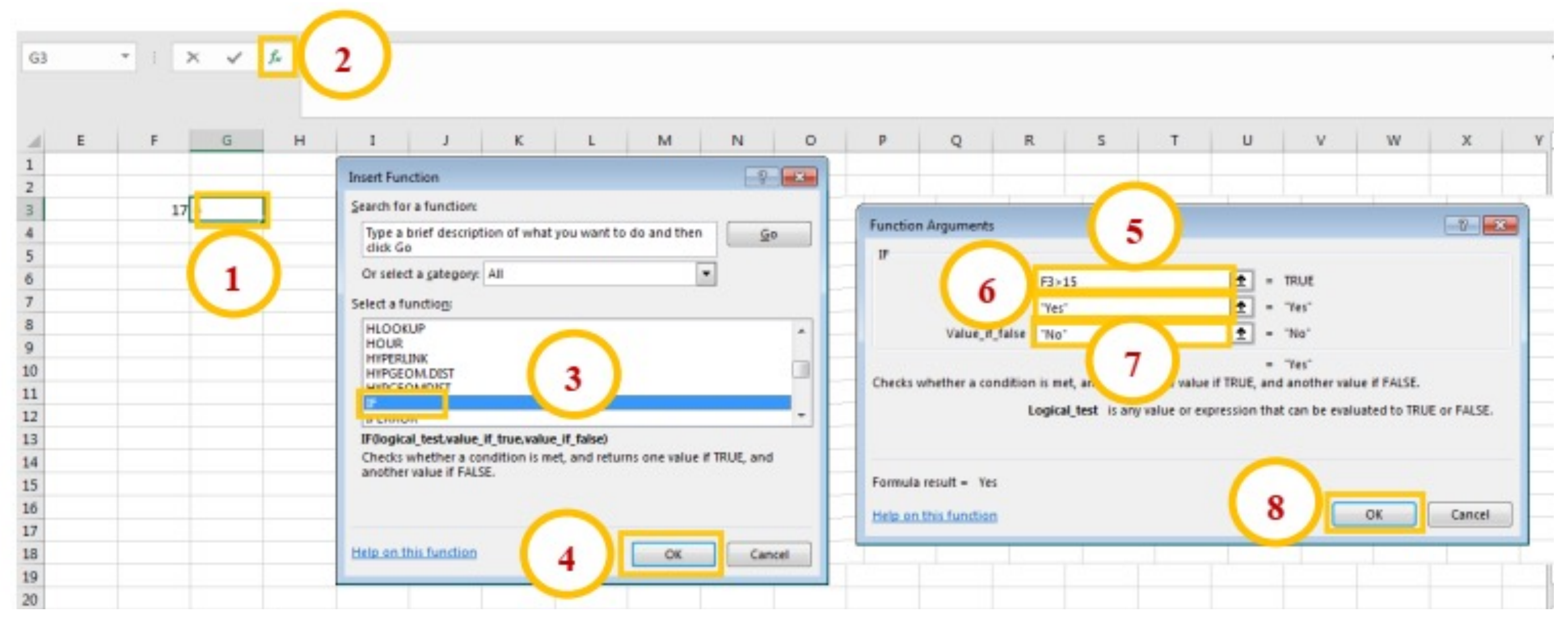


نتيجة الدالة ROUND

الدالة IF

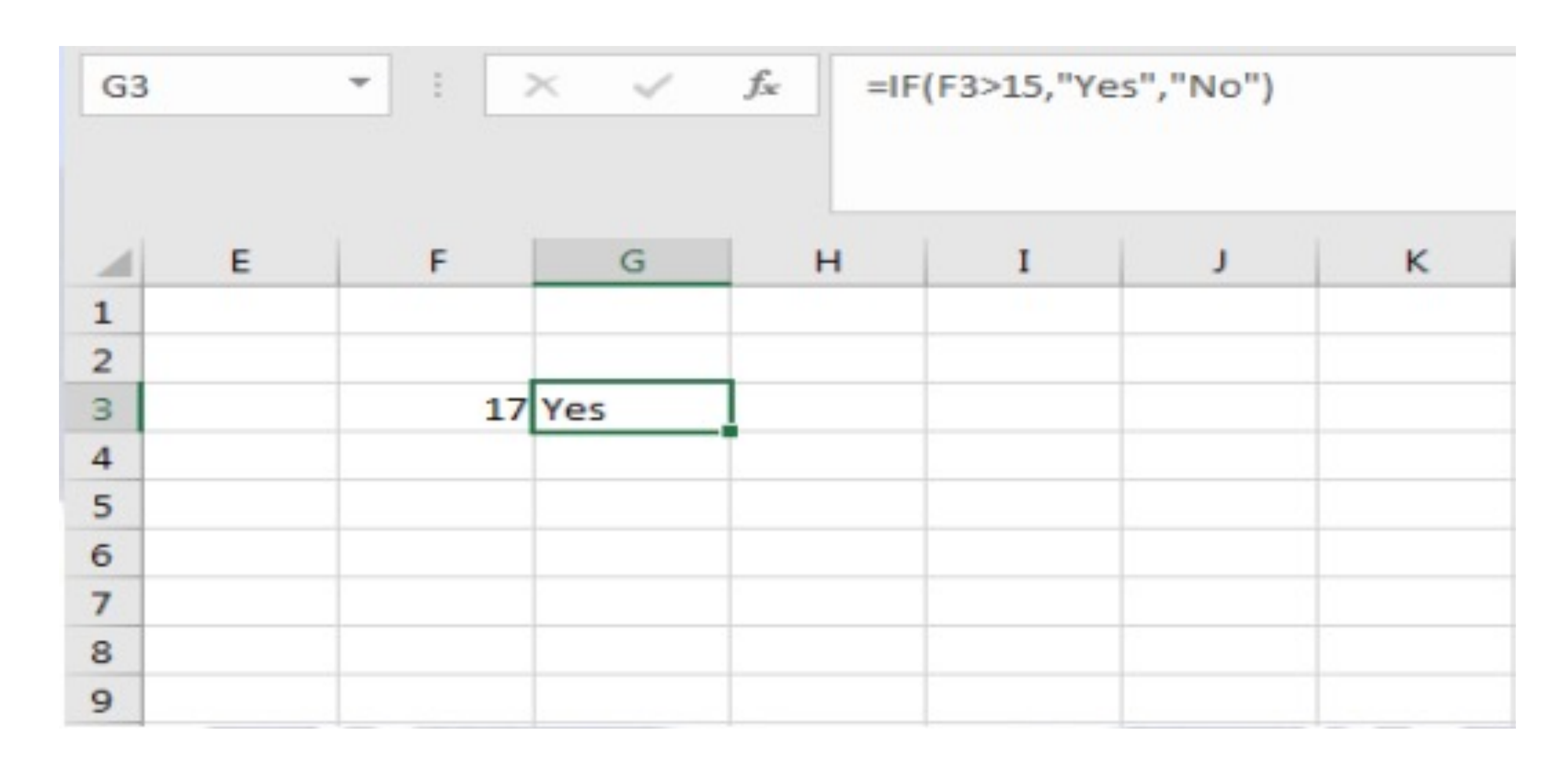
❖ الدالة IF

دالة IF تستخدم لتطبيق اختبار منطقي او شرط معين، وإرجاع قيمة واحدة إذا كان الشرط صحيحا وقيمة أخرى إذا كان غير صحيح او لا ينطبق الدالة.



خطوات الدالة IF

نتيجة الدالة IF



نتيجة الدالة IF

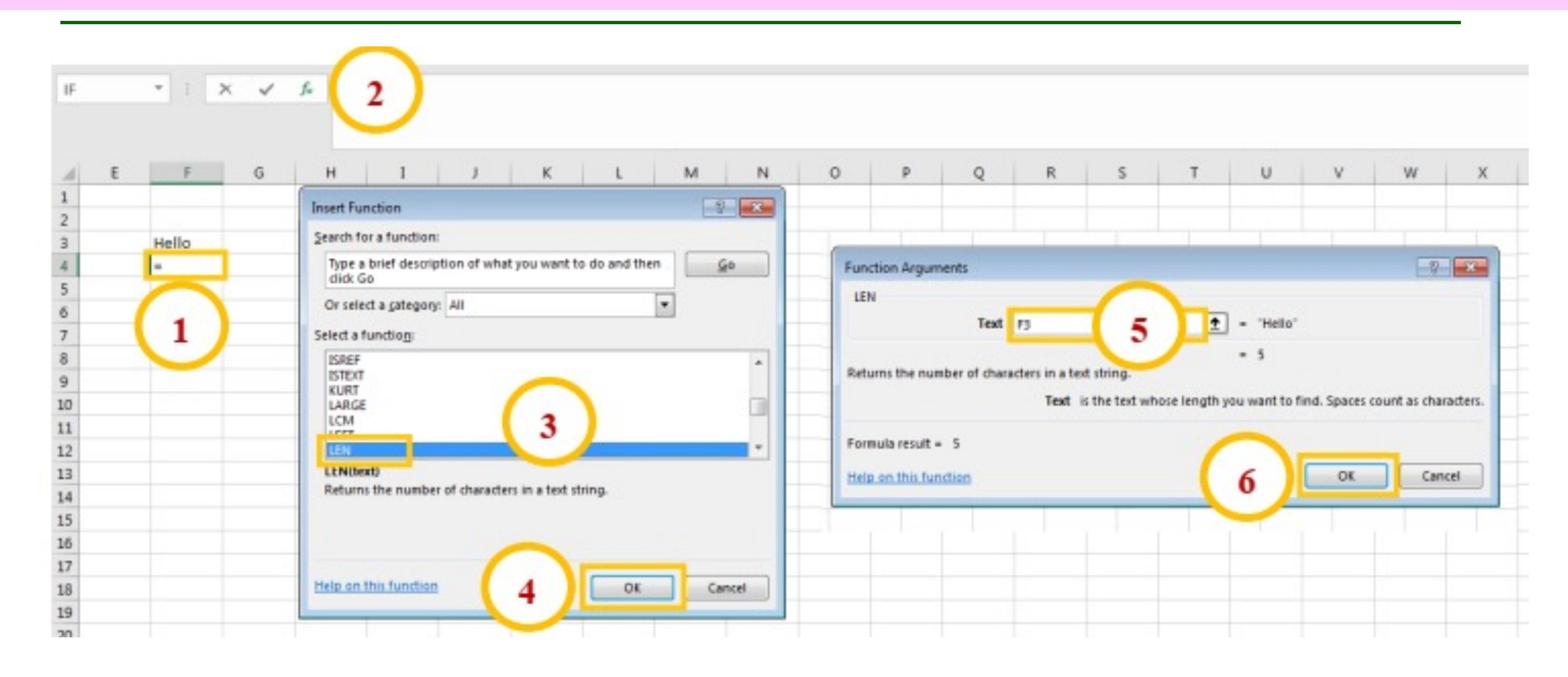
الدالة LEN

❖ الدالة LEN

حساب طول السلسلة النصية وإرجاع عدد الأحرف النصية.

1. انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.
2. انقر فوق زر الدالة (f_x) على شريط المعادلات، لإظهار مربع الحوار الدالة الرياضية مباشرة.
3. حدد الدالة "LEN" ثم اضغط (موافق)
4. ثم حدد الخلية التي تحتوي على النص ثم اضغط موافق مرة أخرى.

الدالة LEN



الدالة LEN

نتيجة الدالة LEN

F4 | =LEN(F3)

	E	F	G	H	I	J	K
1							
2							
3		Hello					
4		5					
5							
6							

نتيجة الدالة LEN

ملخص المعادلات

م	الدالة	الوصف	مثال
1	SUM	تستخدام هذه الدالة للحصول على جمع القيم.	=sum(A1:A4)
2	Average	لحساب المتوسط، المتوسط هو إجمالي عدد القيم مقسوما على عدد القيم.	=Average(A1:A4)
3	MIN	تستخدام الدالة MIN لتحديد القيمة الأدني بين القيم.	=Min(A1:A4)
4	MAX	تستخدام الدالة MAX لتحديد القيمة الأعلى بين القيم.	=Max(A1:A4)

ملخص المعادلات

	الوصف	الدالة	م
=Count(A1:A4)	تستخدام الدالة Count لحساب عدد الخلايا في نطاق يحتوي على أرقام	Count	5
=Round(A1,3)	تستخدم الدالة ROUND تقريب الرقم إلى عدد معين من الأرقام العشرية .	Round	6
=IF(A1>50;"pass"; "Fail")	تستخدم لتطبيق اختبار منطقي او شرط معين، وإرجاع قيمة واحدة إذا كان الشرط صحيحا وقيمة أخرى إذا كان غير صحيح او لا ينطبق الدالة.	IF	7
fx =LEN("Ahmed Ali") P O N 9	حساب طول السلسلة النصية وإرجاع عدد الأحرف النصية.	LEN	8

خيارات تخطيط الصفحة

اتجاه ورقة العمل

تغيير الهوامش

تغيير اتجاه الصفحة

توسيط الجدول فى الصفحة عند الطباعة

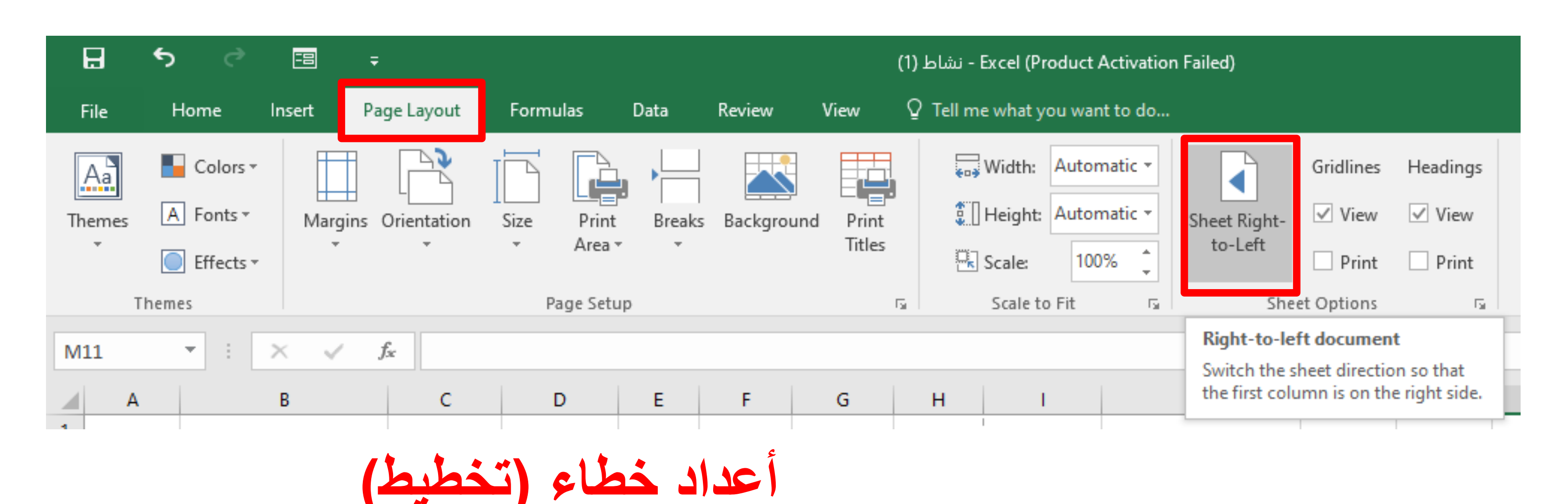
تشغيل / إيقاف طباعة العناوين

خيارات الطباعة

❖ خيارات تخطيط الصفحة

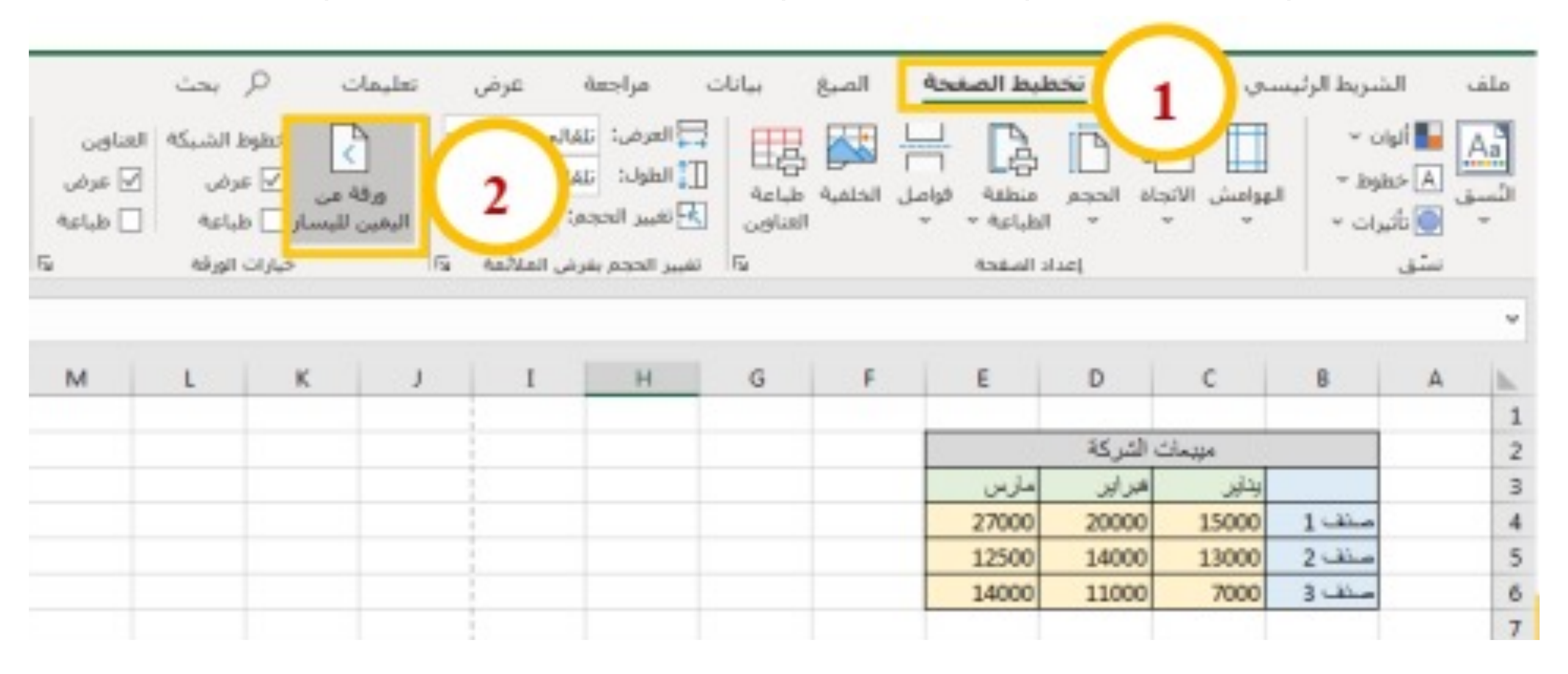
اتجاه ورقة العمل

يمكنك تغيير اتجاه ورقة العمل من اليمين إلى اليسار أو اليسار إلى اليمين كما يلي: من علامة التبويب (تخطيط الصفحة) اضغط على (ورقة من اليمين إلى اليسار) او العكس.



تغيير اتجاه ورقة العمل

علامة التبويب (تخطيط الصفحة) اضغط على (ورقة من اليمين إلى اليسار) او العكس.



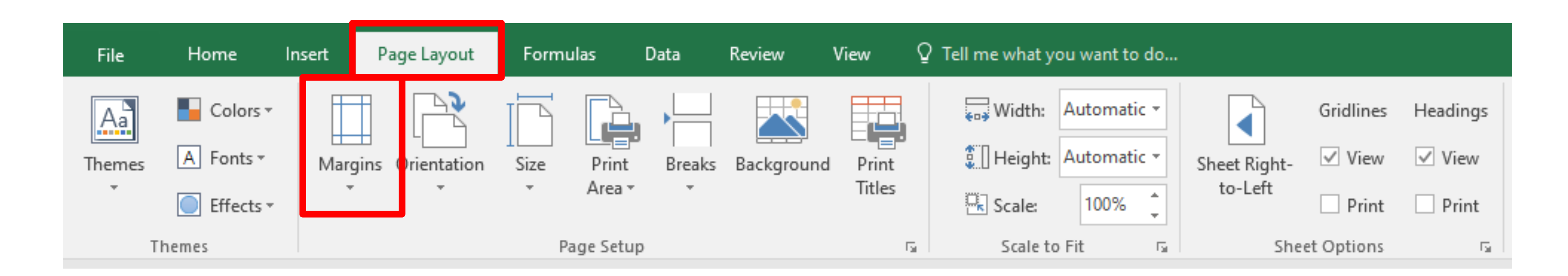
تغيير اتجاه ورقة العمل

تغيير الهوامش

❖ تغيير الهوامش

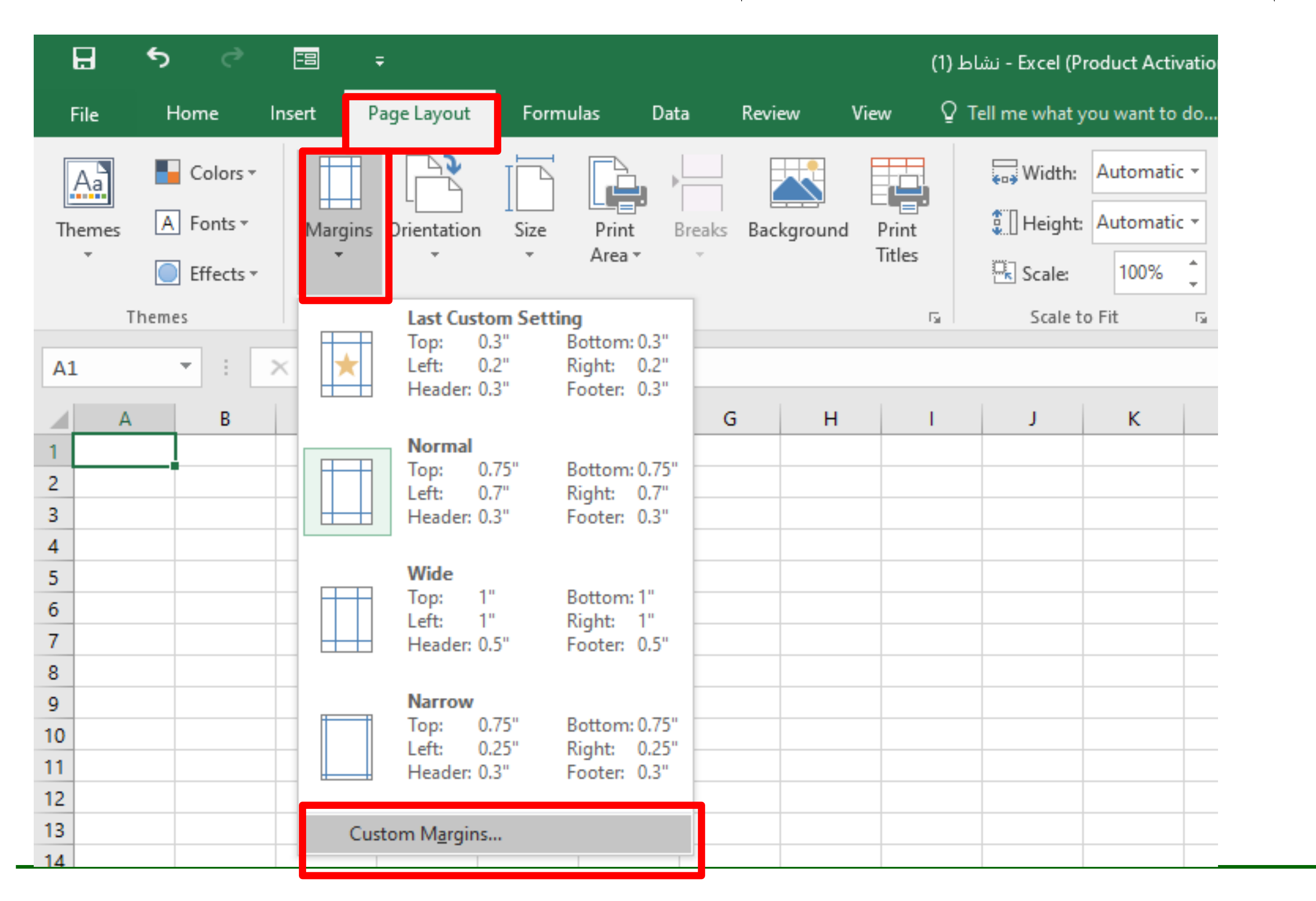
الهوامش هي المناطق الفارغة على الجوانب **الأربعة** للورقة عند الطباعة،

لضبط الهوامش، اتبع الخطوات التالية: من علامة التبويب (**تخطيط الصفحة**) اضغط على (**الهوامش**) ثم (**هوامش مخصصة**) ثم قم بضبط الهوامش كما تريد ثم اضغط موافق. أو يمكنك استخدام الهوامش المعرفة مسبقا من قائمة الهوامش.

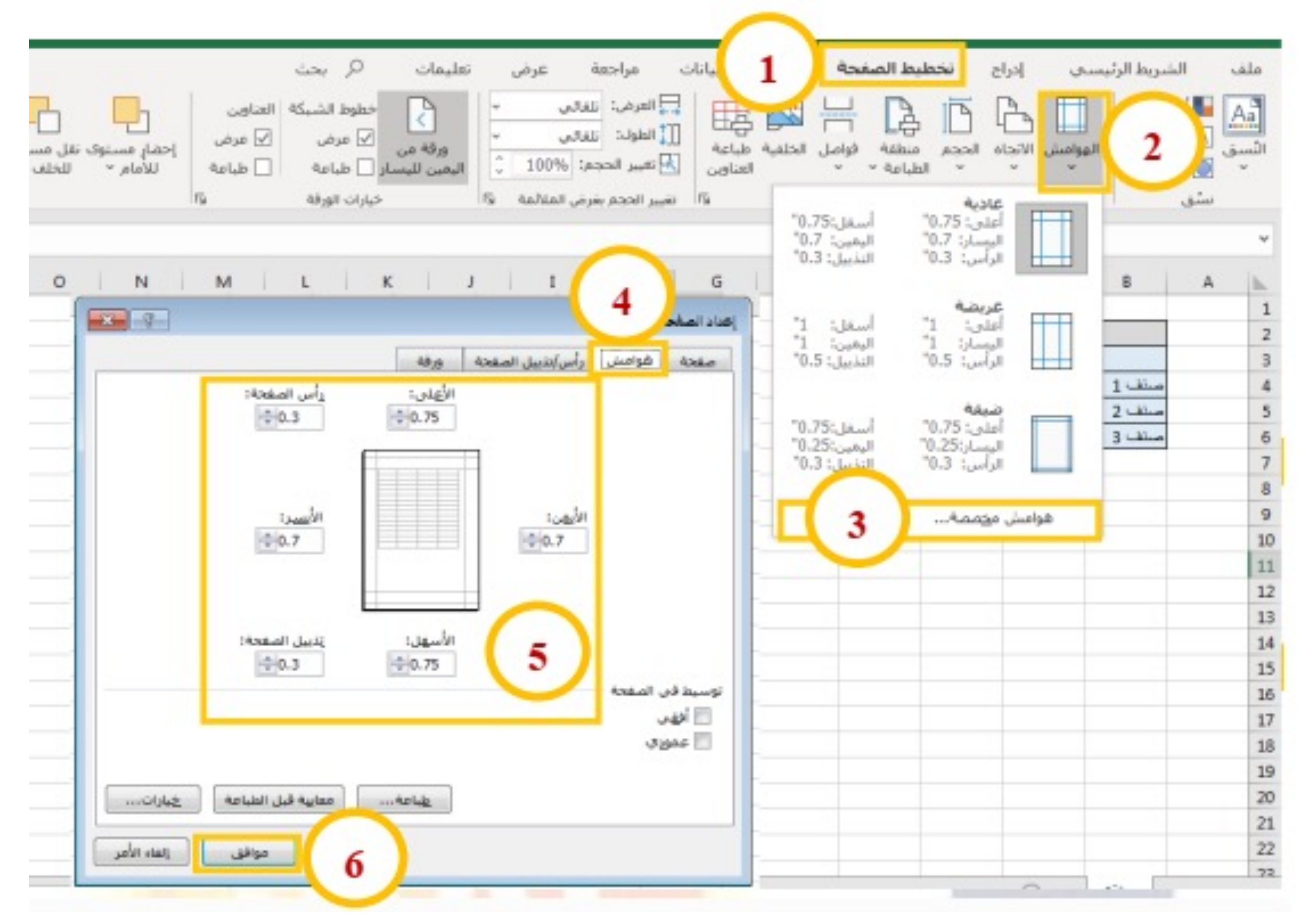


تغيير الهوامش

من علامة التبويب (**تخطيط الصفحة**) اضغط على (**الهوامش**) ثم (**هوامش مخصصة**) ثم قم بضبط الهوامش كما تريد ثم اضغط موافق.



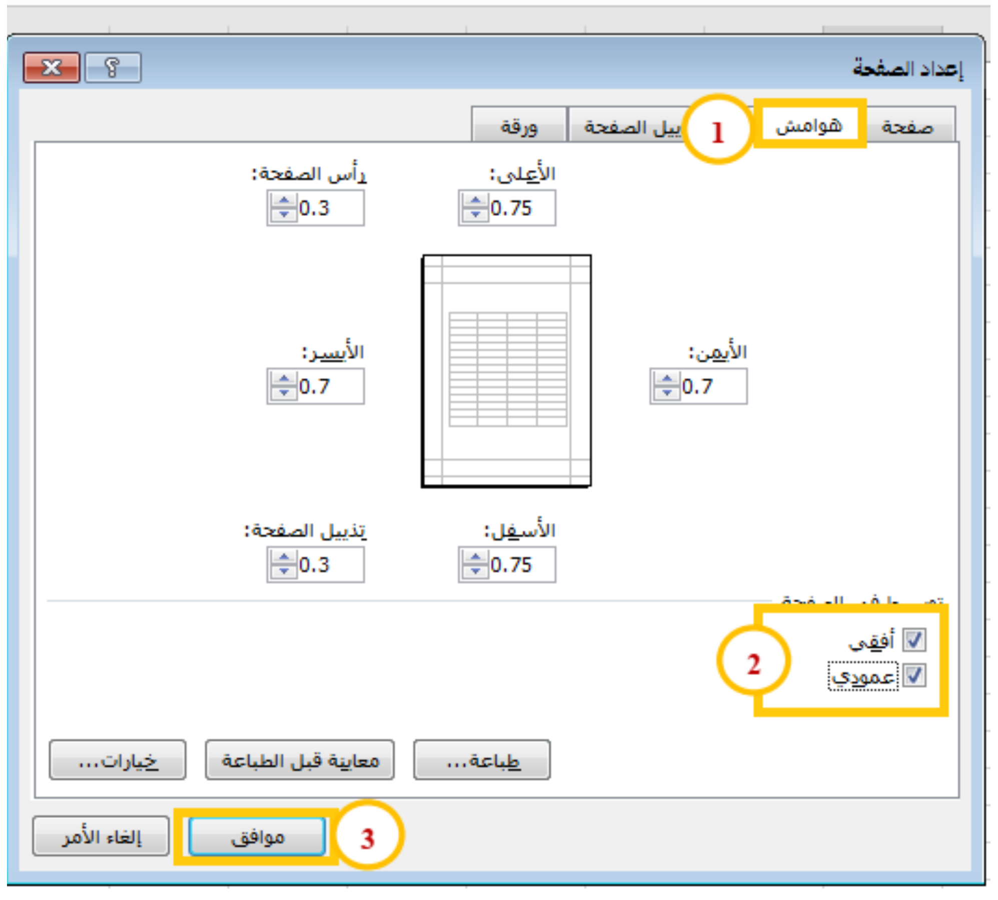
تعديل الهوامش



تعديل الهوامش

توسيط الجدول فى الصفحة عند الطباعة

لتوسيط الجدول في الصفحة عند الطباعة، حدد خانتي الاختيارين (**أفقي و عمودي**) من مربع الحوار (**هوامش**).



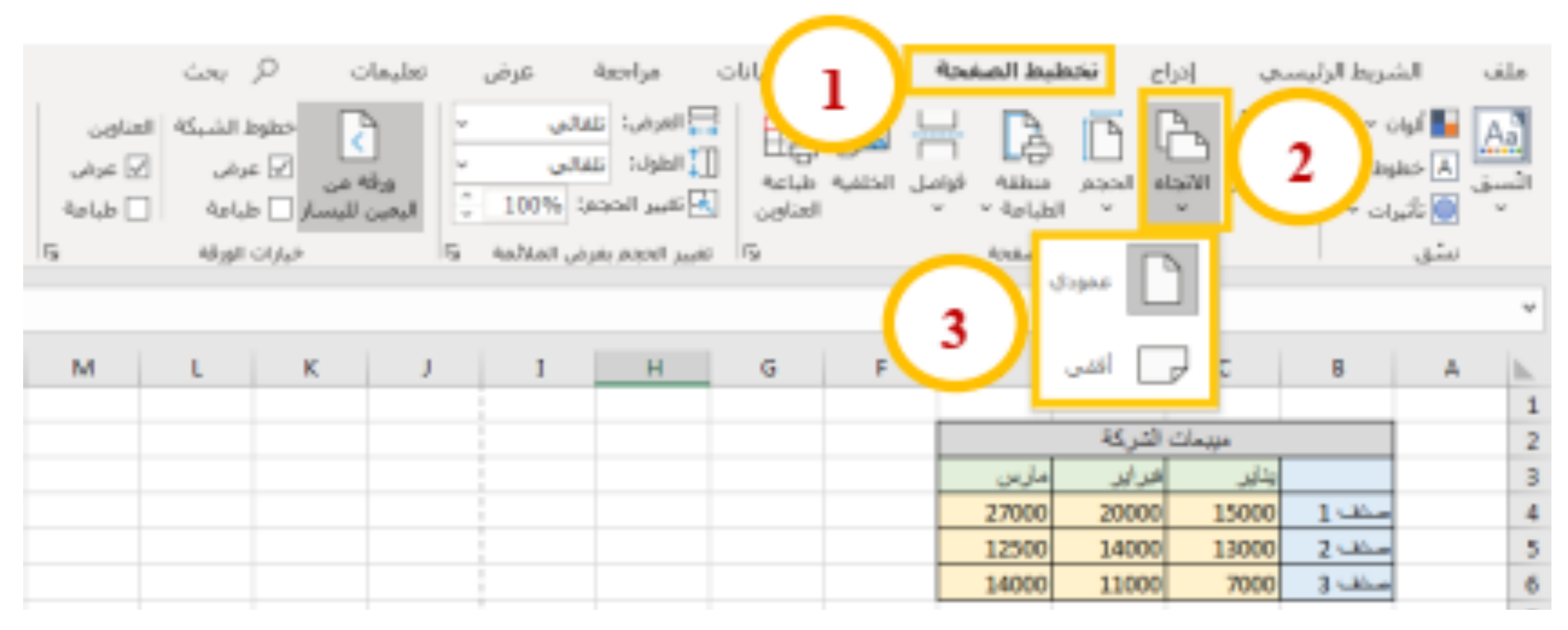
توسيط الجدول فى الصفحة عند الطباعة

تغيير اتجاه الصفحة

اتجاه الصفحة

لتغيير اتجاه الصفحة، اتبع الخطوات التالية:

من علامة التبويب (**تخطيط الصفحة**) اضغط على (**الاتجاه**) ثم اختر (**عمودي أو أفقي**).



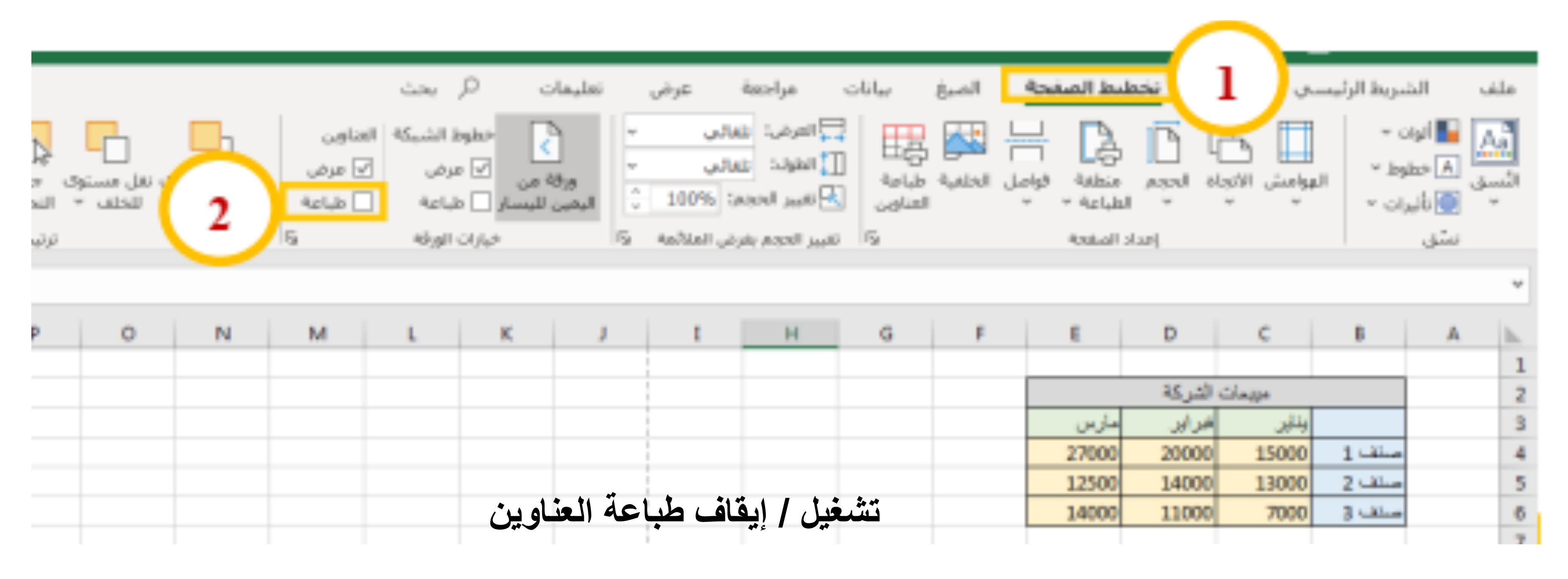
تغيير اتجاه الصفحة

تشغيل / إيقاف طباعة العناوين

❖ تشغيل / إيقاف طباعة العناوين

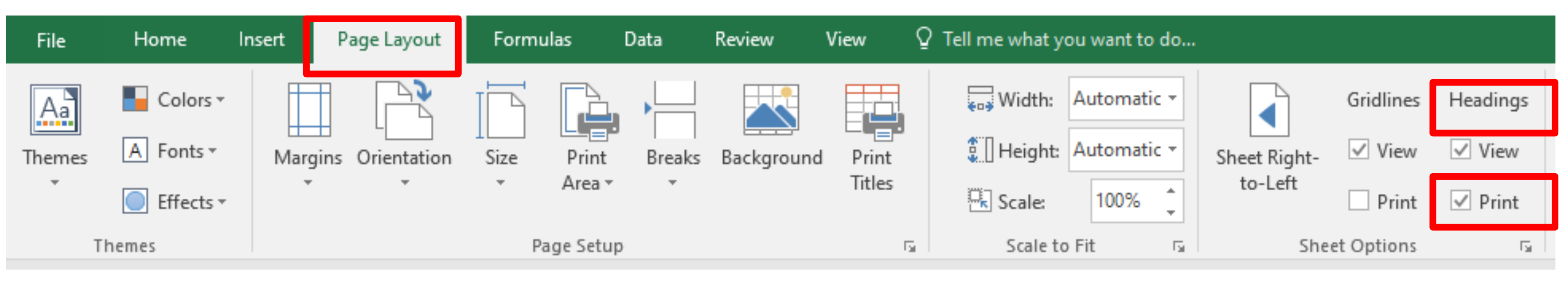
العناوين هي حروف الأعمدة وأرقام الصفوف لتشغيل / إيقاف تشغيل العناوين و طباعتها من عدمه، اتبع الخطوات التالية:

يمكنك تحديد او إلغاء تحديد (مربع طباعة العناوين) من تبويب (تخطيط الصفحة).



تشغيل / إيقاف طباعة العناوين

يمكنك تحديد او إلغاء تحديد (مربع طباعة العناوين) من تبويب (تخطيط الصفحة).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Students Results								
3		Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
4		Rania	97	98	100	100	100			
5		Eman	89	97	100	91	88			
6		Marwa	93	81	94	79	91			
7		Ali	97	90	97	86	90			
8		Ahmed	85	86	85	81	80			
9		Marawan	53	50	59	45	39			
10		Mohammed	99	98	97	89	86			
11		Min grade								
12		Max grade								

خيارات الطباعة



خيارات الطباعة



من هذه الخيارات يمكنك:

1. تحديد عدد النسخ
2. حدد ما يجب طباعته.
3. تحديد الصفحات التي ستتم طباعتها
4. تغيير اتجاه الصفحة
5. ضبط الهوامش

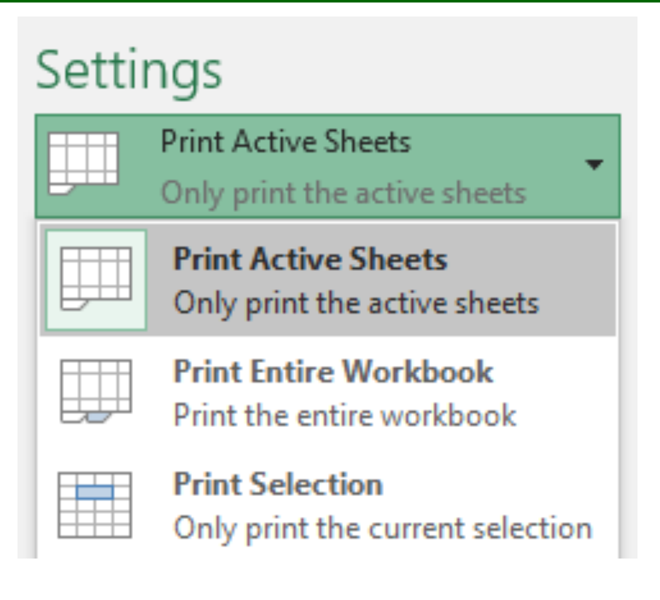
خيارات الطباعة ـ تحديد عدد النسخ (1)

1. تحديد عدد النسخ



خيارات الطباعة ـ حدد ما يجب طباعته (2)

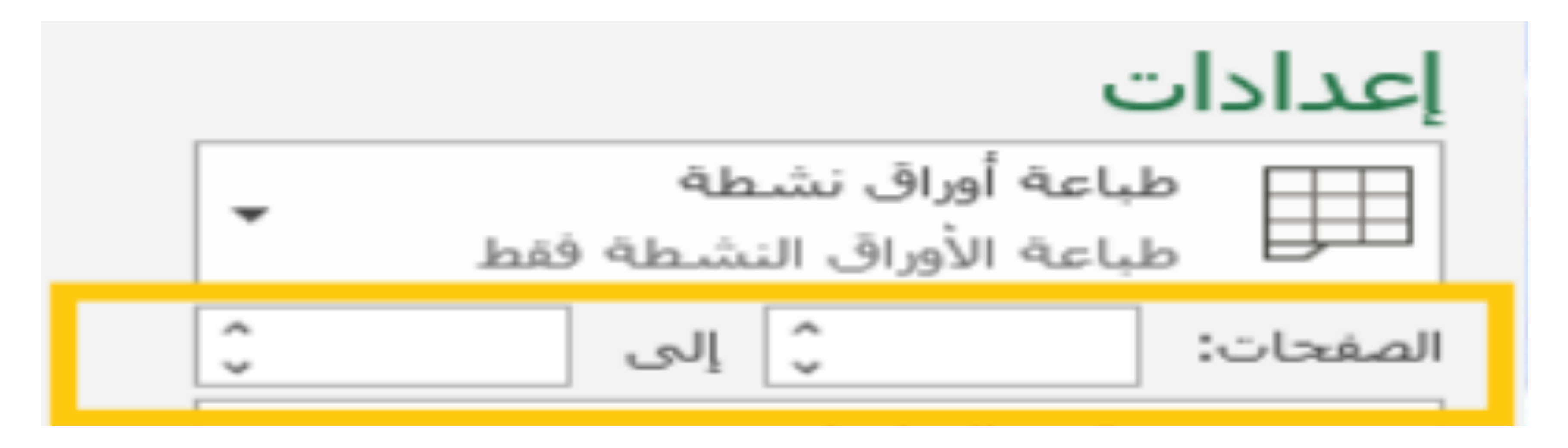
2. حدد ما يجب طباعته.



- الأوراق النشطة
- المصنف بأكمله
- المنطقة المحددة



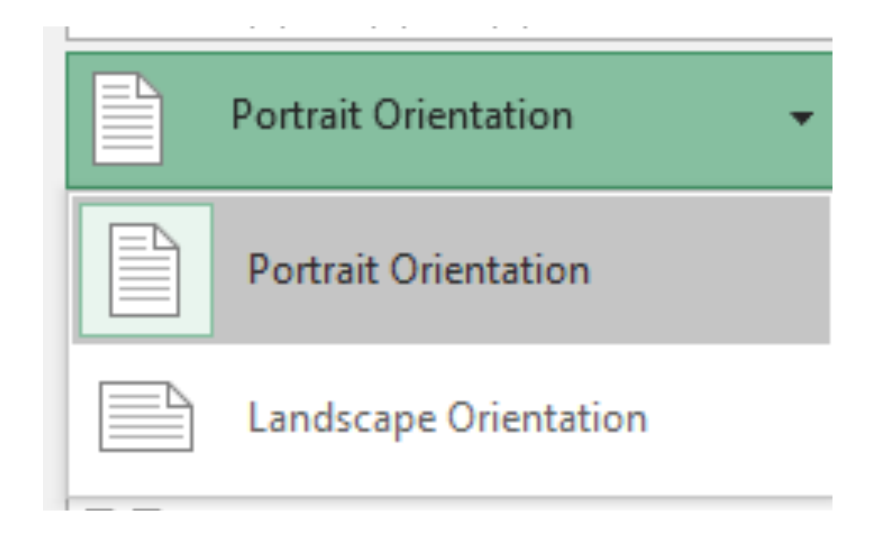
3. تحديد الصفحات التي ستتم طباعتها



Settings
Print Active Sheets
Only print the active sheets
Pages:
to

خيارات الطباعة ـ تغيير اتجاه الصفحة (4)

4. تغيير اتجاه الصفحة





خيارات الطباعة ـ ضبط الهوامش (5)

5. ضبط الهوامش

الطابعة

إرسال إلى OneNote 2010

عادية
أعلى: 0.75" أسفل: 0.75"
اليسار: 0.7" اليمين: 0.7"
الرأس: 0.3" التذييل: 0.3"

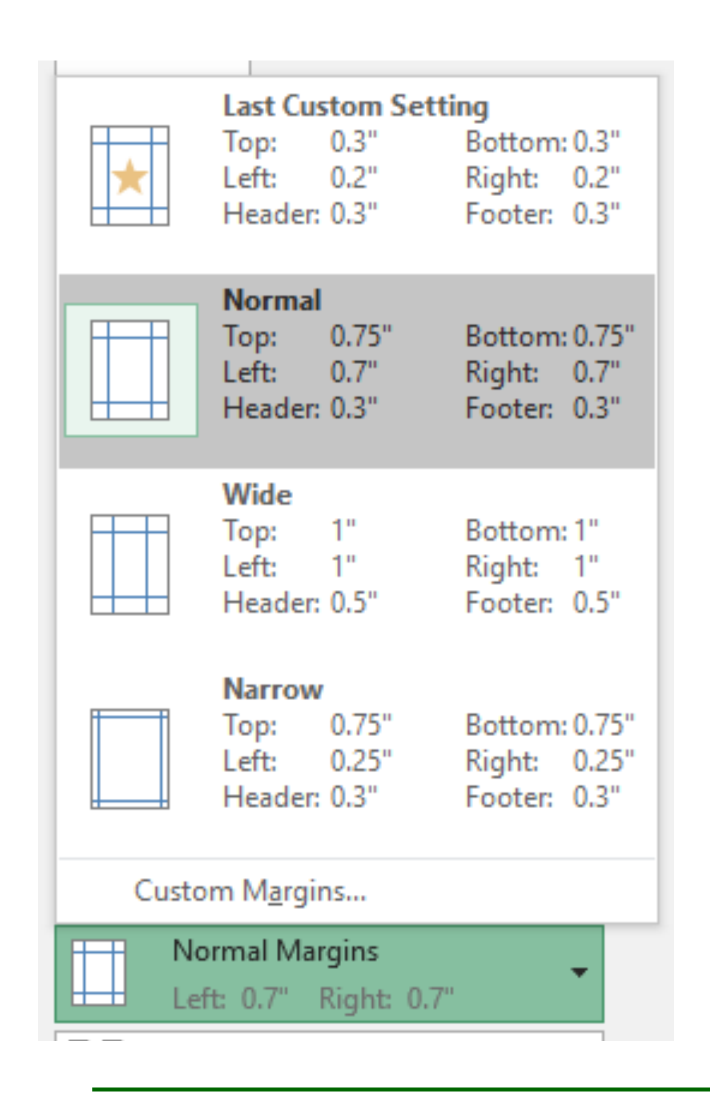
عريضة
أعلى: 1" أسفل: 1"
اليسار: 1" اليمين: 1"
الرأس: 0.5" التذييل: 0.5"

ضيقة
أعلى: 0.75" أسفل: 0.75"
اليسار: 0.25" اليمين: 0.25"
الرأس: 0.3" التذييل: 0.3"

هوامش مخصصة...

هوامش عادية
أعلى: 0.75" أسفل: 0.75" يم...

دون تغيير الحجم



خيارات الطباعة ـ الطباعة (6)

بعد تحديد الخيار الذي تريده من الخيارات السابقة، اضغط على أمر **الطباعة**.



النشاط الثاني

بعد إنشاء هذا الجدول في النشاط (1) قم بحساب ما يلي:

1. إجمالي التقدير لكل طالب.
2. إجمالي التقدير لكل طالب بالنسبة المئوية.
3. أدني تقدير للطلاب.
4. أعلى درجة للطلاب
5. تحديد ما إذا كان الطالب قد نجح أم فشل.
6. تطبيق التنسيق الشرطي على نطاق الخلايا (J4 إلى J10) بحيث كلمة **"نجح"** تكون باللون الأخضر الداكن وخلفية الخلية تكون باللون الأخضر الفاتح.

النشاط الثاني

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Students Results								
3		Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
4		Rania	97	98	100	100	100	495	99%	Succeeded
5		Eman	89	97	100	91	88	465	93%	Succeeded
6		Marwa	93	81	94	79	91	438	88%	Succeeded
7		Ali	97	90	97	86	90	460	92%	Succeeded
8		Ahmed	85	86	85	81	80	417	83%	Succeeded
9		Marawan	53	50	59	45	39	246	49%	Failed
10		Mohammed	99	98	97	89	86	469	94%	Succeeded
11		Min grade							49%	
12		Max grade							99%	

الإجابة (1)

1. لحساب التقدير الكلي لكل طالب.

- اكتب المعادلة التالية في الخلية H4
- SUM(C4:G4)=.
- اضغط على Enter.
- استخدم اداة التعبئة التلقائية لإكمال المعادلات في الخلايا من (H5 إلى H10)

H4	=SUM(C4:G4)							
Students Results								
Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
Rania	97	98	100	100	100	495		
Eman	89	97	100	91	88			
Marwa	93	81	94	79	91			
Ali	97	90	97	86	90			
Ahmed	85	86	85	81	80			
Marawan	53	50	59	45	39			
Mohammed	99	98	97	89	86			
Min grade								
Max grade								

الإجابة (2-1)

2. لحساب الدرجة الكلية لكل طالب بالنسبة المئوية

- اكتب المعادلة التالية في الخلية I4
- H4/500=
- اضغط على Enter

I4 | =H4/500

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Students Results								
3		Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
4		Rania	97	98	100	100	100	495	0.99	
5		Eman	89	97	100	91	88	465		
6		Marwa	93	81	94	79	91	438		
7		Ali	97	90	97	86	90	460		
8		Ahmed	85	86	85	81	80	417		
9		Marawan	53	50	59	45	39	246		
10		Mohammed	99	98	97	89	86	469		
11		Min grade								
12		Max grade								

الإجابة (2 - 2)

استخدم اداة التعبئة التلقائية لإكمال المعادلات في الخلايا (من I5 إلى I10).

I4 | =H4/500

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Students Results								
3		Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
4		Rania	97	98	100	100	100	495	0.99	
5		Eman	89	97	100	91	88	465	0.93	
6		Marwa	93	81	94	79	91	438	0.876	
7		Ali	97	90	97	86	90	460	0.92	
8		Ahmed	85	86	85	81	80	417	0.834	
9		Marawan	53	50	59	45	39	246	0.492	
10		Mohammed	99	98	97	89	86	469	0.938	
11		Min grade								
12		Max grade								

الإجابة (3 - 2)

حدد نطاق الخلايا (من I4 إلى I10) ثم اضغط على الأمر (نمط علامة النسبة المئوية)% من علامة التبويب الشريط الرئيسي.

=H4/500

Students Results

Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
Rania	97	98	100	100	100	495	0.99	
Eman	89	97	100	91	88	465	0.93	
Marwa	93	81	94	79	91	438	0.876	
Ali	97	90	97	86	90	460	0.92	
Ahmed	85	86	85	81	80	417	0.834	
Marawan	53	50	59	45	39	246	0.492	
Mohammed	99	98	97	89	86	469	0.938	
Min grade								
Max grade								

Percent Style (Ctrl+Shift+%)
Format as a percent.

الإجابة (4 - 2)

حدد نطاق الخلايا (من I4 إلى I10) ثم اضغط على الأمر (نمط علامة النسبة المئوية)%

من علامة التبويب الشريط الرئيسي.

Students Results								
Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
Rania	97	98	100	100	100	495	99%	
Eman	89	97	100	91	88	465	93%	
Marwa	93	81	94	79	91	438	88%	
Ali	97	90	97	86	90	460	92%	
Ahmed	85	86	85	81	80	417	83%	
Marawan	53	50	59	45	39	246	49%	
Mohammed	99	98	97	89	86	469	94%	
Min grade								
Max grade								

الإجابة (3)

3. لحساب أدني تقدير للطلاب.

- اكتب المعادلة التالية في الخلايا المدمجة (I11 و J11)

=MIN(I4:I10)

- اضغط على Enter

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Students Results								
3		Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
4		Rania	97	98	100	100	100	495	99%	
5		Eman	89	97	100	91	88	465	93%	
6		Marwa	93	81	94	79	91	438	88%	
7		Ali	97	90	97	86	90	460	92%	
8		Ahmed	85	86	85	81	80	417	83%	
9		Marawan	53	50	59	45	39	246	49%	
10		Mohammed	99	98	97	89	86	469	94%	
11		Min grade							49%	
12		Max grade								

الإجابة (4)

4. لحساب أعلى تقدير للطلاب.

- اكتب المعادلة التالية في الخلايا المدمجة (I12 و J12)

=MAX(I4:I10)

- اضغط على Enter

I12 | =MAX(I4:I10)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Students Results								
3		Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
4		Rania	97	98	100	100	100	495	99%	
5		Eman	89	97	100	91	88	465	93%	
6		Marwa	93	81	94	79	91	438	88%	
7		Ali	97	90	97	86	90	460	92%	
8		Ahmed	85	86	85	81	80	417	83%	
9		Marawan	53	50	59	45	39	246	49%	
10		Mohammed	99	98	97	89	86	469	94%	
11		Min grade							49%	
12		Max grade							99%	

الإجابة (5-1)

5. لتحديد ما إذا كان الطالب قد نجح أم فشل.

- كتابة المعادلة التالية في الخلية J4

=IF(I4>50%, "Succeeded", "Failed").

- اضغط على Enter.

J4 | =IF(I4>50%, "Succeeded", "Failed")

Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
Students Results								
Rania	97	98	100	100	100	495	99%	Succeeded
Eman	89	97	100	91	88	465	93%	
Marwa	93	81	94	79	91	438	88%	
Ali	97	90	97	86	90	460	92%	
Ahmed	85	86	85	81	80	417	83%	
Marawan	53	50	59	45	39	246	49%	
Mohammed	99	98	97	89	86	469	94%	
Min grade							49%	
Max grade							99%	

الإجابة (5-2)

استخدم اداة التعبئة التلقائية لإكمال المعادلات في الخلايا (من J5 إلى J10)

J4 =IF(I4>50%, "Succeeded", "Failed")

Students Results								
Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
Rania	97	98	100	100	100	495	99%	Succeeded
Eman	89	97	100	91	88	465	93%	Succeeded
Marwa	93	81	94	79	91	438	88%	Succeeded
Ali	97	90	97	86	90	460	92%	Succeeded
Ahmed	85	86	85	81	80	417	83%	Succeeded
Marawan	53	50	59	45	39	246	49%	Failed
Mohammed	99	98	97	89	86	469	94%	Succeeded
Min grade							49%	
Max grade							99%	

الإجابة (6-1)

6. لتطبيق التنسيق الشرطي على محتويات الخلايا (J4 إلى J10) بحيث تكون الكلمة "Succeeded" باللون الأخضر الداكن وخلفية الخلية باللون الأخضر الفاتح .

- حدد الخلايا (J4 إلى J10)
- اضغط على أمر التنسيق الشرطي من علامة التبويب الشريط الرئيسي.
- حدد الشرط المطلوب ثم التنسق

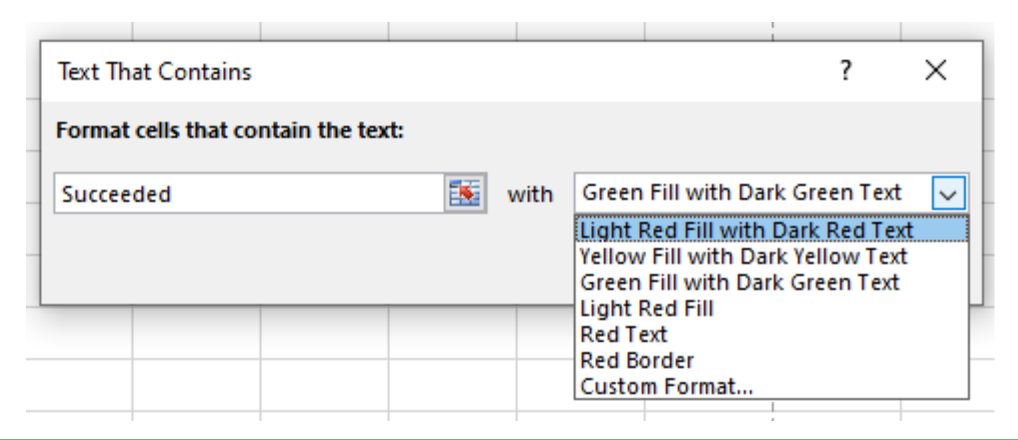
الإجابة (2-6)

J4 =IF(I4>50%, "Succeeded", "Failed")

Students Results								
Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
Rania	97	98	100	100	100	495	99%	Succeeded
Eman	89	97	100	91	88	465	93%	Succeeded
Marwa	93	81	94	79	91	438	88%	Succeeded
Ali	97	90	97	86	90	460	92%	Succeeded
Ahmed	85	86	85	81	80	417	83%	Succeeded
Marawan	53	50	59	45	39	246	49%	Failed
Mohammed	99	98	97	89	86	469	94%	Succeeded
Min grade							49%	
Max grade							99%	

Conditional Formatting
- Highlight Cells Rules
- Top/Bottom Rules
- Data Bars
- Color Scales
- Icon Sets
- New Rule...
- Clear Rules
- Manage Rules...

Highlight Cells Rules:
- Greater Than...
- Less Than...
- Between...
- Equal To...
- Text that Contains...
- A Date Occurring...
- Duplicate Values...
- More Rules...



الإجابة (3-6)

Students Results								
Name	Arabic	English	Math	Sience	Physics	Grade	Grade %	Status
Rania	97	98	100	100	100	495	99%	Succeeded
Eman	89	97	100	91	88	465	93%	Succeeded
Marwa	93	81	94	79	91	438	88%	Succeeded
Ali	97	90	97	86	90	460	92%	Succeeded
Ahmed	85	86	85	81	80	417	83%	Succeeded
Marawan	53	50	59	45	39	246	49%	Failed
Mohammed	99	98	97	89	86	469	94%	Succeeded
Min grade							49%	
Max grade							99%	


Thank You
For Your
Attention



SPREADSHEETS



Dr. Ayman Hussein

Dr. Nermin Gamal

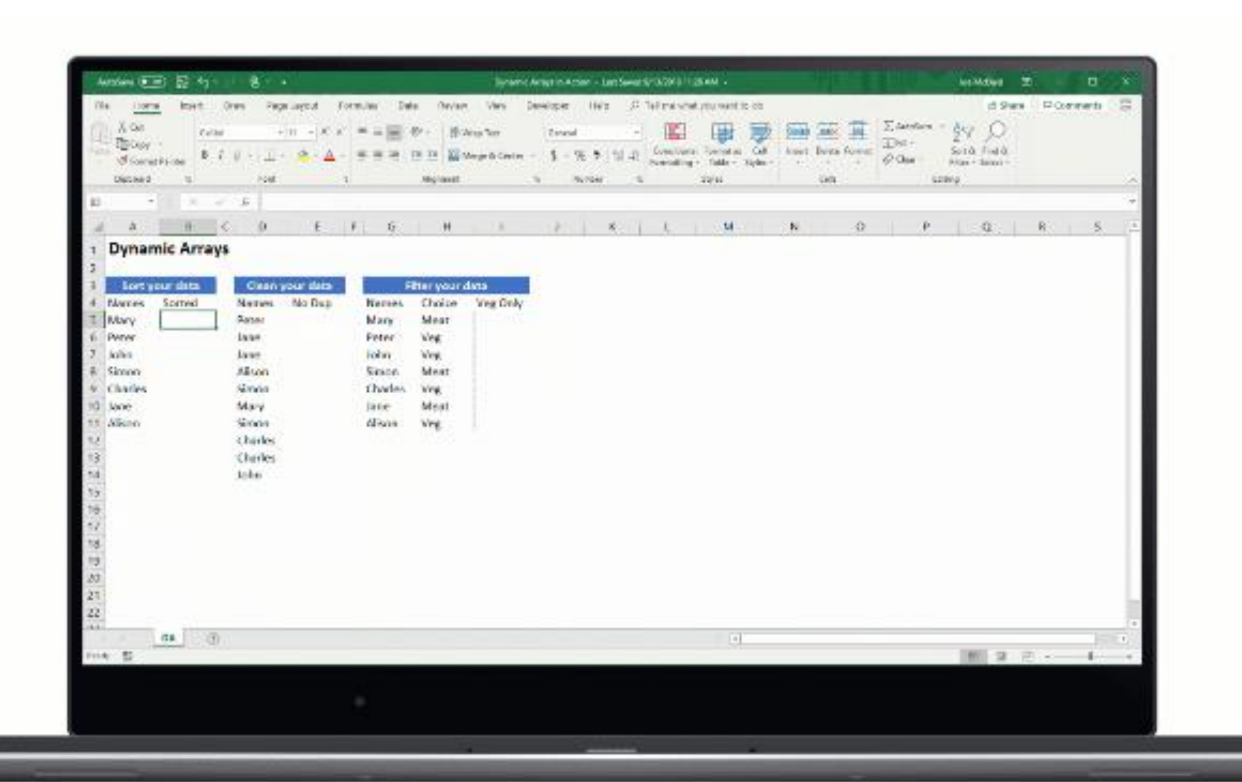
Dr. Marwa Mohanad

Dr. Mohamed Ali

BY THE END OF THE PROGRAM THE STUDENT WILL BE ABLE TO:

- Run the Excel program and learn about the Excel interface and its components.
- Create new workbook.
- Enter data to Excel sheet.
- Navigate through the workbook.
- Use different functions and formulas.
- Sort and filter data.
- Create accounting table.
- Analyze data.
- Visualize data using chart.
- Print worksheet, workbook, or chart.





WHAT IS EXCEL?

- Excel is a spreadsheet program included in the Microsoft Office suite. Excel is a program used to create spreadsheets, lists, budgets, charts, and tables. Values arranges in rows and columns that can be manipulated mathematically using both basic and complex arithmetic operations and functions.



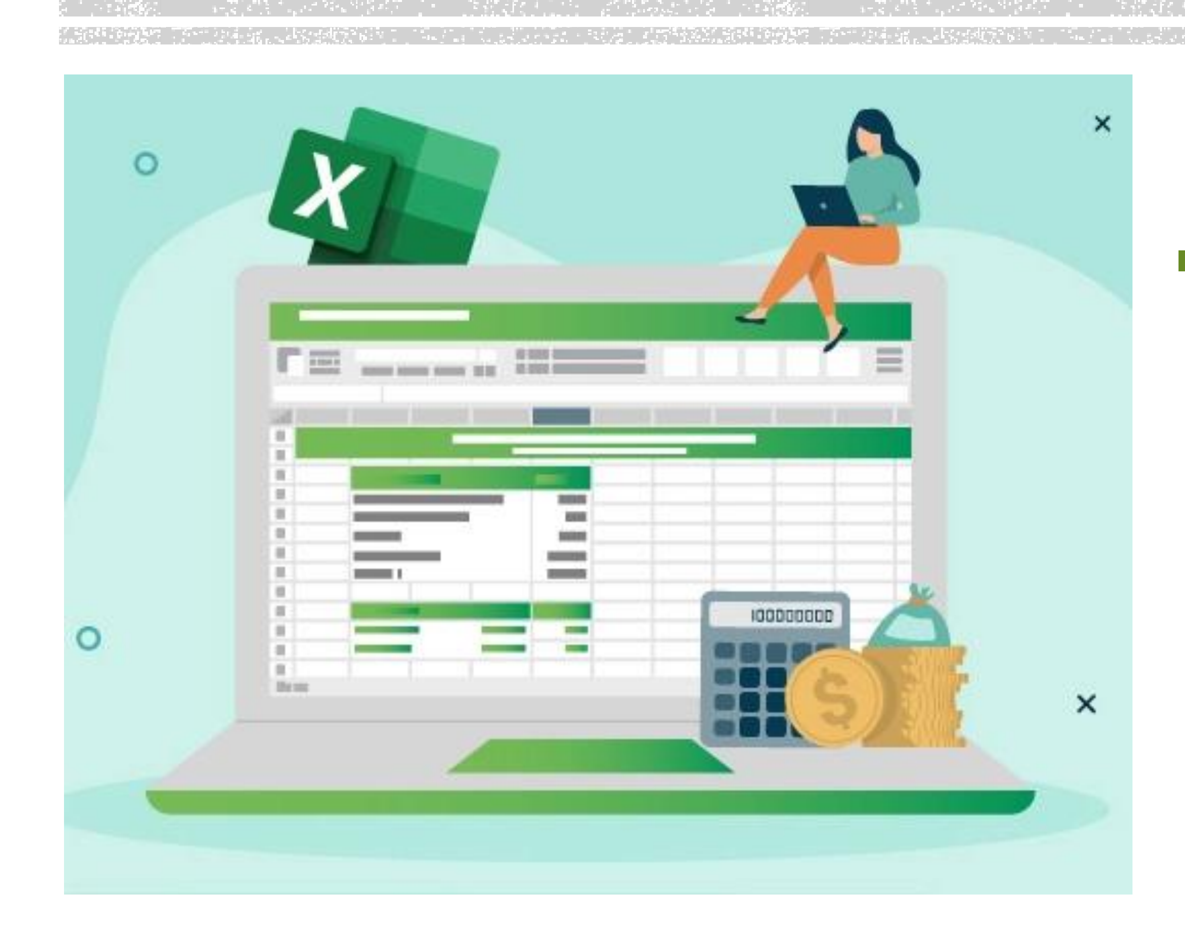


A	B	C	D	E	F	G
Purchase ID	Last name	First name	Birthday	Country	Date of purchase	Amount of purchase
1	Davidson	Michael	04/03/1986	United States	10/12/2016	37
2	Vito	Jim	09/01/1994	United Kingdom	02/02/2016	85
3	Johnson	Tom	23/08/1972	France	02/11/2016	83
4	Lewis	Peter	18/10/1979	Germany	22/11/2016	27
5	Koenig	Edward	13/05/1983	Argentina	26/03/2015	43
6	Preston	Jack	16/06/1991	United States	06/11/2016	77
7	Smith	David	11/03/1965	Canada	15/11/2016	23
8	Brown	Luis	03/09/1997	Australia	03/07/2015	74
9	Miller	Thomas	07/01/1980	Germany	07/11/2016	13
10	Williams	Bill	26/07/1960	United States	20/11/2015	80
11	Gemini	Alexia	12/09/1995	Canada	11/03/2017	35
12	Bond	James	25/02/1975	United Kingdom	12/08/2017	40
13	Burgle	Patricia	01/12/1990	United States	18/01/2015	55
14	Reding	Michelle	07/04/1985	Canada	23/02/2017	28
15	Harvey	Billy	14/07/1971	United Kingdom	12/01/2016	41

Computerized Spreadsheets can do much more

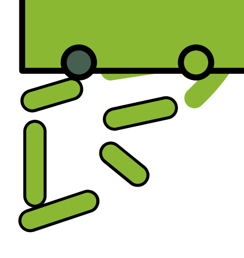


EXCEL AND IMPORTANCE OF SPREADSHEETS



- Spreadsheet is a powerful analysis tool of large amounts of data; it is used also for organization, and storage of data in tabular form.





EXCEL APPLICATIONS



ENTERING TABULAR DATA



CALCULATE LARGE DATA



ANALYZING STUDENT PERFORMANCE



INTERPRET DATA



MAINTAINING STUDENT RECORDS



COMPUTING GRADES



SORTING LIST



Starting of Excel



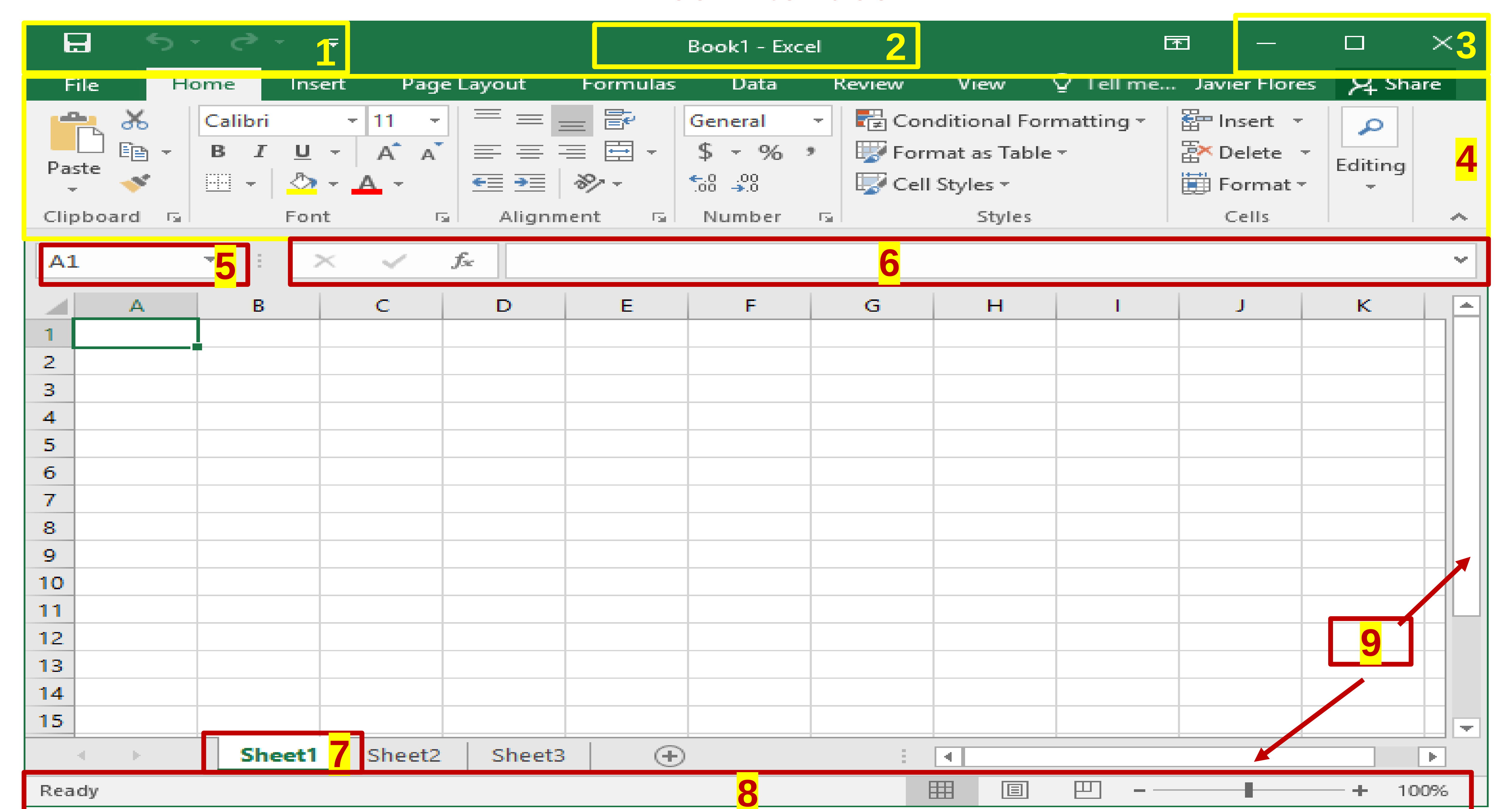
From start menu



From Desktop: Right click on empty space → New → Excel



Excel Interface







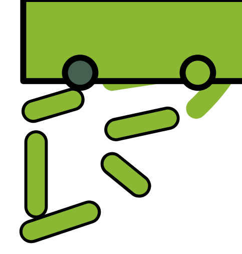






1. Quick access Toolbar
2. Title bar
3. Control buttons
4. Ribbon
5. Name Box
6. Formula Bar
7. Work sheets
8. Status Bar
9. Scroll Bar
10. Dialog box launcher





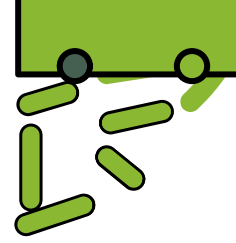
Open Excisting Excel File

Start *Excel program* ***File*** → ***Open*** → Browse → Go to **the file location** → Click on the file → **Open**.

Open Excel file from template

File → ***New*** → Choose a template → **Create**





Open New Excel file

***File* → *New* → Blank workbook**

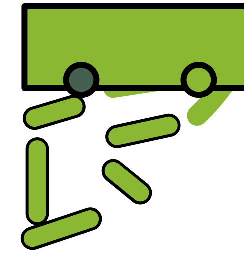
Close Excel file

Press on the **X** in the **upper right corner.**

File tab, then select **Close**.

Note: If you have not saved your presentation, Excel will prompt you to save. Click Yes to save your workbook and your changes or click No to discard your changes and close the file

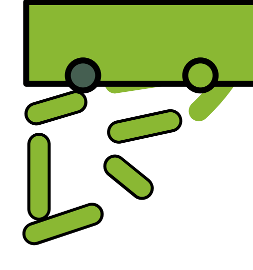




Switch between Open Files

View → **Switch windows** → Select the window you want to switch to.





Save as another file type

File → Save as

Choose the file type → Save

Book1 - Excel

Home
New
Open
Info
Save
Save As
Print
Share
Export
Publish
Close

Save As

Organize ▾

This PC
3D Objects
Desktop
Documents
Downloads
Music
Pictures
Videos
Local Disk (C:

File name:
Save as type:

Excel Workbook
Excel Macro-Enabled Workbook
Excel Binary Workbook
Excel 97-2003 Workbook
CSV UTF-8 (Comma delimited)
XML Data
Single File Web Page
Web Page
Excel Template
Excel Macro-Enabled Template
Excel 97-2003 Template
Text (Tab delimited)
Unicode Text
XML Spreadsheet 2003
Microsoft Excel 5.0/95 Workbook
CSV (Comma delimited)
Formatted Text (Space delimited)
Text (Macintosh)
Text (MS-DOS)
CSV (Macintosh)
CSV (MS-DOS)
DIF (Data Interchange Format)
SYLK (Symbolic Link)
Excel Add-in
Excel 97-2003 Add-in
PDF
XPS Document
Strict Open XML Spreadsheet
OpenDocument Spreadsheet

Authors: Marwa
Tags: Add a tag

Save Thumbnail

Hide Folders
Tools ▾
Save
Cancel

Navigation through spreadsheets

MOUSE

Shape	Description
	For selecting cells throughout the worksheet
	Cursor position when editing cell entry.
	Hand fill for extending a series or copying formula.
	For selecting rows / columns.
	Appears at borders of column headings / rows heights to widen column width / row height.

KEYBOARD

Shape	Description
Tab or →	Move one cell to the right.
Shift +Tab or ←	Move one cell to the left.
↑	Move one cell up.
↓	Move one cell down.
Ctrl + →	Move to last occupied cell in a row.
Ctrl + ←	Move to first occupied cell in a row.
Ctrl + ↓	Move to last occupied cell in a column.
Ctrl + ↑	Move to first occupied cell in a column
Ctrl + End	Move to last cell (data/formatting) in worksheet.
Ctrl + Home	Move to first cell in worksheet (A1)


SELECTING

COLUMNS/ ROWS

- Select the **entire column** by selecting the column **letter**.
- Select the **entire row** by selecting the row's **number**.
- To select **non-adjacent rows or columns**, hold **Ctrl** and **select the row or column numbers / letters**.



Worksheet

- To select a table or list, select a cell in list or table and press Ctrl + A.
- To select entire worksheet, select all buttons at top left corner.

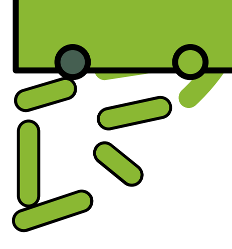
Worksheet

- To select two or more **adjacent sheets**: first sheet, then hold down **SHIFT** while you click the tab for the last sheet that you want to select.
- To select two or more **non-adjacent sheets**: first sheet, then hold down **Ctrl** while you click the tab for other sheets that you want to select.
- To select all sheets in a workbook: **Right-click a sheet tab**, and then click the **Select All Sheets** option.

Cells

- Click on a cell to select it.
- To select a range, select a cell, then with the **left mouse** button pressed, drag over the other cells.
- To select non-adjacent cells, hold Ctrl and select the cells.


WORKSHEET



7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

- Insert...
- Delete
- Rename
- Move or Copy...
- View Code
- Protect Sheet...
- Tab Color
- Hide
- Unhide...
- Select All Sheets

Sheet



No of rows and columns in worksheet

1,048,576 rows by 16,384 columns

Add worksheet

- Press on the **plus** or **right click** on worksheet name then select **insert.**

Remove worksheet

- **Right click** on worksheet name then select **delete.**



Rename worksheet

Right click on the worksheet name → **Rename** → Write the **new name** → Press enter

Coloring worksheet

Right click on the worksheet name → **Tab Color** Select a **color**.



COPY/ MOVE WORKSHEET

- **Right click** on the worksheet tab and select **Move or Copy**, **select** **create copy** **checkbox**, **Under (Before sheet)**, select **where** you want to place the **copy**, **Press OK**.



COPY/ MOVE WORKSHEET

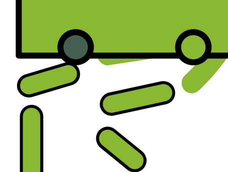
Insert...
Delete
Rename
Move or Copy...
View Code
Protect Sheet...
Tab Color
Hide
Unhide...
Select All Sheets

Sheet1

Move or Copy
To book:
Book1.xlsx
Before sheet:
Sheet1
(move to end)
Create a copy
OK
Cancel

1
2
3
4
5

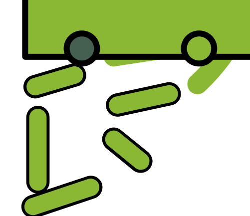




COPY/ MOVE WORKSHEET

- **Drag the worksheet tab** to the **tab location** you want.
- **Right click** on the worksheet tab and select **Move or Copy**, **Under (Before sheet)**, select **where** you want to place the **copy**, **Press OK**.





COPY/ MOVE WORKSHEET

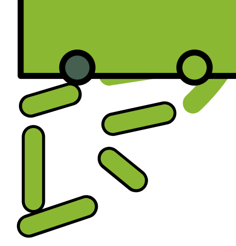
Insert...
Delete
Rename
Move or Copy...
View Code
Protect Sheet...
Tab Color
Hide
Unhide...
Select All Sheets

Sheet1

Move or Copy
Move selected sheets
To book:
Book1.xlsx
Before sheet:
Sheet1
(move to end)
Create a copy
OK
Cancel

1
2
3
4





Insert Row/ column

Right click on the **column letter / row number** that is **after** the **column / row you want to add** → Select insert.

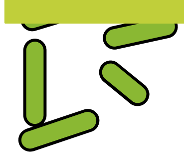


Remove Row/ column

Right click on the **column letter / row number** you **want to remove** → Select **delete**.



Modify Column width/ Row height



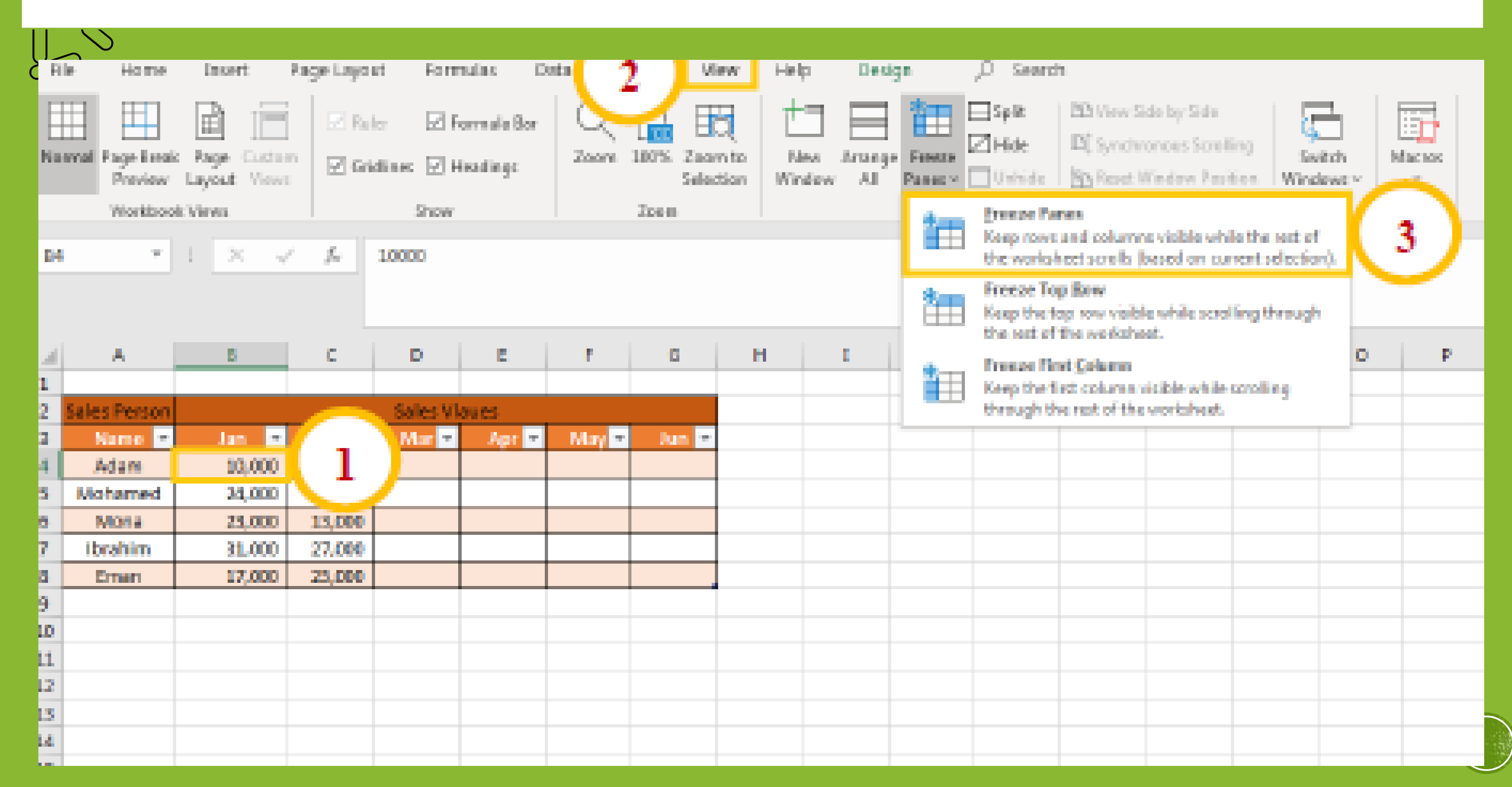


Modify Column width/ Row height

Right click on the **column letter** / **row number** that you want to modify its **width /height** → Select **Column width /Row height** → Determine the **value** you want → **Ok.**



Freeze/ Unfreeze Rows & Columns



Freeze/ Unfreeze Rows & Columns

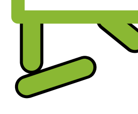


Select the cell **below** the **rows** and to the **right** of the **columns** you **want to keep visible** when you **scroll**

View → Select **Freeze Panes** to lock **specific rows** and **columns**



Freeze/ Unfreeze Rows & Columns



1 View

2 Unfreeze Panes
Unlock all rows and columns to scroll through the entire worksheet.

Freeze Top Row
Keep the top row visible while scrolling through the rest of the worksheet.

Freeze First Column
Keep the first column visible while scrolling through the rest of the worksheet.

Sales Person	Sales Values					
Name	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
Ibrahim	31,000	27,000				
Eman	17,000	25,000				



Hide/ Unhide Rows & Columns

Select one or more columns that you want to hide

Right-click the selected columns → Select Hide.



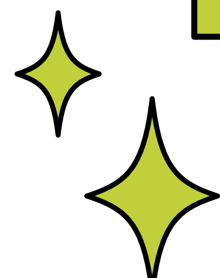
Hide/ Unhide Rows & Columns

Select the **adjacent columns** for **the hidden columns**

Right-click the **selected columns** → **Select Unhide**.



HOW TO PROTECT YOUR EXCEL FILE?





Protecting Worksheet

Lock cells, prevents modification of data validation and formats.

To protect **whole worksheet** → Tab **Review** → Choose **protect sheet**, the paper protection dialog appears. In the **password box**, type the **password** and then **confirm it** in the **password confirmation** box.

Unprotecting Worksheet

Review Tab → choose **unprotect sheet** to cancel the sheet protection.

The **dialog box** appears asking **for a password, Type the password** and click **OK**.

Protecting Workbook

Prevent the user from creating a **layout**, deletion, moving and hiding/ unhiding of worksheets.

Review Tab → choose **(protect workbook).**

Type the **password** and click **OK.** Then rewrite it in confirmation box.


CELLS

Insert new cells

Right click on the cell then select where to **insert the new cell**.

Remove cells

Right click on the cell then **select** which **cell will replace the deleted one**.

Format Cells

Select the **cell or cells** to **format**. **Right click** then choose (**Format cells**) a dialog box with **six tabs** will appear.

Format Cells

- **Number:** specifies the numerical data type, such as currency, percentage, and date.
- **Alignment tab:** changes the alignment of the data within a cell.
- **Font tab** – changes the font formatting, including font size, color, and type.
- **Border** – allows you to select a border style for your cell.
- **Fill** – allows you to add shading and background colors to a cell.
- **Protection** – allows you to lock or hide a cell.

Enter Data within cell

Type the **required numbers** and press the **Enter** or **Tab** key from the keyboard

To **write data** in a **new line within the cell**, press **Alt + Enter**.

Edit/ Remove Cell Content

Select cells that you want to **delete** its content. Click on **Delete from the keyboard**, so that values are immediately deleted from the cells.


Autofill tool

Autofill tool

The autofill tool can be used to **copy content**, **increment**, or **complete a series**.

Helps **automatically** to **fill adjacent cells** with **a sequential value** of digital values, dates, and serial characters



Autofill tool

	A	B	C
1			20
2			40
3			60
4			
5			
6			

	A	B	C	D
1			20	1/1/2023
2			40	1/3/2023
3			60	
4			80	
5			100	
6			120	
7				
8				
9				

Autofill tool

D	E	F	G
1/1/2023			
1/3/2023			

D	E	F	G
1/1/2023			
1/3/2023			
1/5/2023			
1/7/2023			
1/9/2023			
1/11/2023			
1/13/2023			

Data sorting/ Filtering





Sorting

- Select a **cell in the column** you want to sort → **Data tab** → **Sort &filter** group.
- Click on A↓Z to sort from the **smallest** to the **largest** (**Ascending**)
- Click on Z↓A to sort from the largest to the smallest (**Descending**)



Filtering

- Identify the cells you want to filter → **Data Tab** → **Select a Filter Choose from the AutoFilter** submenu boxes which appear next to **the fields.**



Remove filter

To **remove the filter effect** after applying it and return to the original data press on **Filter** command in the **Data tab**. You will notice that the original data has been retrieved.

Merge/ Unmerge Cells



Merge & Center

Pick how to merge cells.

Merge Cells

- Cell consisting of several cell to write a title for the data.

- Home → Merge and Center.

Unmerge Cells

- Select cells → Drop-down menu of Merge and Center **(Home Tab)** Unmerge Cells .

Standard Error Values
(#NAME!, #Div/0!, #REF!, and #########)



######

Column isn't wide enough to display the numerical value.

*** **To fix this error**, increase the column width.

#NAME?

Something **needs to be corrected** in the syntax of the formula.

TOTAL	#NAME?
	=su(C7:C11)

When there is a misspelled formula it will result in #NAME error.

TOTAL	325
	=SUM(G7:G11)

When the Formula is written correctly the error is rectified.



#VALUE!

When a value is not the expected type at the formula.

A4 | f_x | =A1+A2+A3

	A	B	C	D	E	F
1	4					
2	5					
3	Hi					
4	#VALUE!					
5						



#DIV/0! error

When a formula tries to **divide a number by 0** or an **empty cell**.

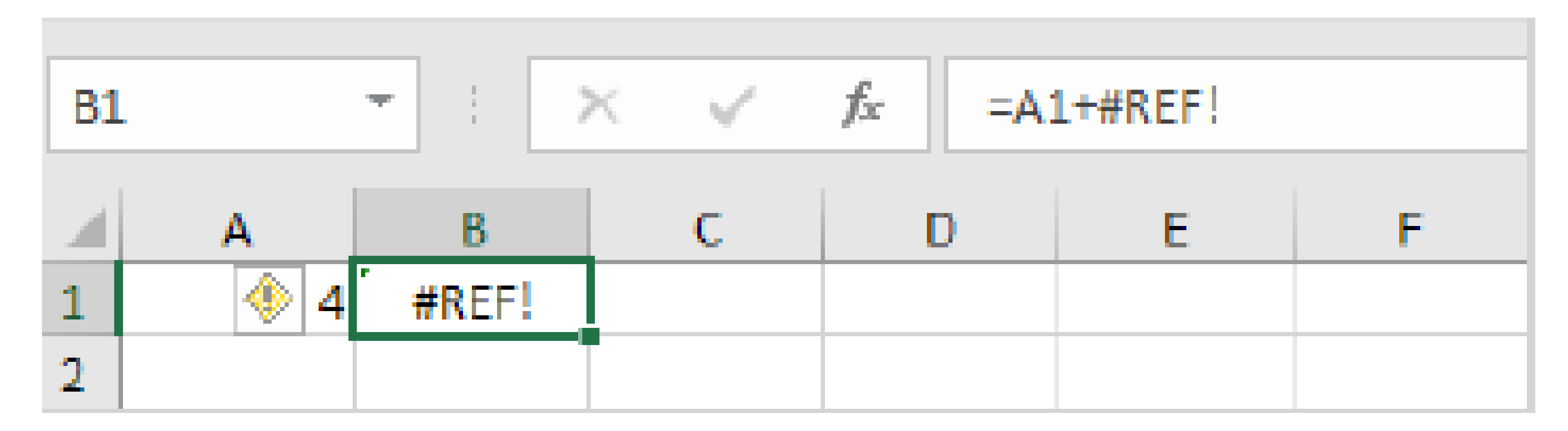
A3 =A1/A2

	A	B	C	D	E	F
1	4					
2	0					
3	#DIV/0!					
4						



#Ref! error

When a formula refers to a cell that's not valid. This happens most often when cells that were referenced by formulas get deleted or pasted over.





Conditional Formatting



Home | Insert | Draw | Page Layout | Formulas | Data | Review | View | Automate | Help

Conditional Formatting:

- Highlight Cells Rules
  - Greater Than...
  - Less Than...
  - Between...
  - Equal To...
  - Text that Contains...
  - A Date Occurring...
  - Duplicate Values...
  - More Rules...
- Top/Bottom Rules
- Data Bars
- Color Scales
- Icon Sets
- New Rule...
- Clear Rules
- Manage Rules...

Conditional Formatting

Automatically apply formatting such **as colors** on one or more cells based on the cell value.



Select the cells → choose **the conditional formatting under Home Tab** → **Choose the condition and coordination required**.

Cell Borders Format

Select the required cells → **Right click** → **Format Cells** → **borders tab** → **Choose the borders and color of the frame.**



Charts



Anyone can read the **required information** from the chart **quickly** and **simplified.**

Converting **numbers** in a particular table to **chart** in order to facilitate the reading of data and the speed of reaching different results

Create a chart

Select the table which the chart will represent → **Insert tab** → Select the **chart type** from Chart group.

Change Chart type

Select the chart → **Chart Design tab** → **change chart type**

Move the chart

Select the chart → **Chart Design tab** → Select **Move chart** Select the place you want to move it to.

Writing Formulas



Formulas and Equations

How to write a formula

Starts by **(=)** then write down numeric values and calculation **operators** and you can use the **cell reference** instead of the value which it contains. Press Enter

Cell references

Arithmetic Operator

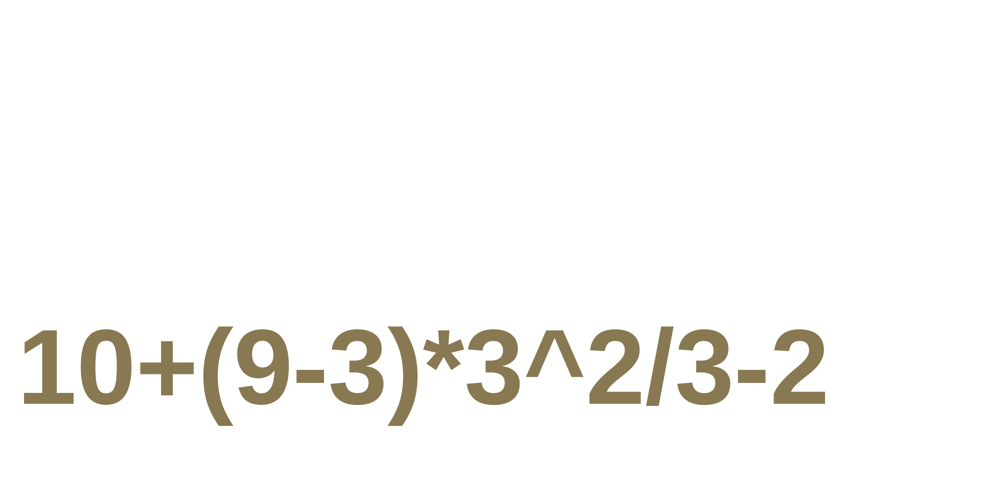
=SUM(B2:B5)*11%

Function

Constant

Order of equations in excel

1. Operations enclosed in **parentheses (   ).**
2. **Exponential** calculations.**(3^2)**
3. **Multiplication** and **division**, whichever comes first.
4. **Addition** and **subtraction**, whichever comes first.







10+(9-3)*3^2/3-2



10+(6-3)/2^2*4-1

Parentheses		6-3
Exponential		2^2
Multiplication		3/4
Division	Whichever comes first	0.75*4
Addition		10+3
Subtraction	Whichever comes first	13-1



Basic Excel functions

∑AutoSum

SUM

1. Add individual values, cell references, ranges or a mix of all three. Select the cell that you want to put the result in ⟶ write the summation equations [= SUM(select the range)] ⟶ press Enter.

2. SUM function.

Basic Excel functions

∑AutoSum

Average

Click on the cell on which you want to show the result in → Click on the **function (fx)** button on **the formula bar** → Select the **Average function** → select OK → Select the range to be averaged Select OK

Basic Excel functions

∑AutoSum

MAX/ MIN

Max function is used to determine the highest value among values.

Min function is used to determine the lowest value among values

COUNT

Counts the number of cells in a range that contains numbers.

Basic Excel functions

Math and Trig

ROUND

Rounds a number to a specified number of digits.

ROUNDUP

Rounds a number UP away from Zero.

ROUNDDOWN

Rounds a number Down close to zero.

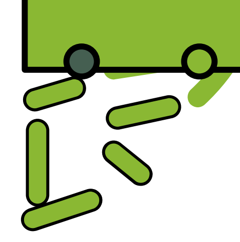
Basic Excel functions

Math and Trig

ABS

Returns the absolute value of a number a number without its sign.

ABS(-20.2) = 20.2



If A1= 20, B1= 10, C1= 25

ROUNDUP((A1+B1)/C1^2) to 1 digit





Basic Excel functions

Text

LEN: Calculate the length of the **text string** and return **the number characters in a text string.**

UPPER

Convert a text string to all uppercase letters.

LOWER

Convert a text string to all lowercase letters.

Basic Excel functions

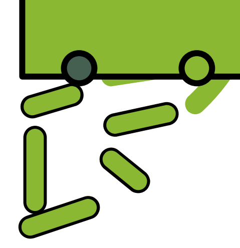
PROPER

Convert a text string to a proper case; the first letter in each word is uppercase, and the other letters are lower case.

IF: Runs a logical test, to return one value if a condition is true and another value if it's false.

Page Layout





Worksheet Direction

Change the worksheet direction from Right to left or left to right as follows:

Page layout(setup) tab → Press on (**Sheet Right to left**) command.



Margins

1. Margins is the blank areas on the four sides of the paper when printing.

   Page setup, layout tab → **Select margins** → Select Custom margins to adjust the margins → OK.

2. To **Center the table on page**, select the check boxes **Horizontally** and **Vertically** from the margins dialog box.



Worksheet Orientation

Page layout tab → **Select orientation** → Select portrait **for vertical page** or Landscape for **horizontal page**

Turn on/ off headings

The headings are the letters of the columns and the numbers of the rows to turn on / off the headings to be / not to be printed

Page layout tab → **check/ uncheck the print box**



Print options

Print options

1. Determine number of copies.
2. Select what to print.
- ➢ Active Sheets
- ➢ Entire workbook.
- ➢ Selected area.
3. Determine the pages to print.
4. Change Page Orientation.
5. Adjust Margins.
6. Press Print Command.


thank
you!

التعليم عن بعد والفصول الافتراضية

Dr. Mohamed Ali



مقدمة



- **الهدف ألساسي للتعلم عن بُعد هو التغلب على حواجز المكان والزمان.**
- تحتاج المؤسسات والمدربون عن بعد والمتعلمون عن بعد إلى إعادة النظر في كيفية ومكان حدوث التعلم وأدوارهم ومهامهم اليومية في بيئة التعلم التكنولوجية. يسلط هذا المساق الضوء على المرافق التعليمية المدرجة في تطبيقات التعلم عبر الإنترنت المختلفة ، مثل Zoom و Microsoft Teams و Cisco WebExو Google classroom.... الخ

الأهداف



- تم استخدام تقنيات مختلفة للتغلب على المسافة بين المعلم والطالب. باستخدام هذه التقنيات، يقوم المدرب بإعداد المحتوى التعليمي وإرساله إلى الطالب ، ثم يتفاعل الطالب في هذه المرحلة مع المحتوى ويرسل المدخلات مثل الأسئلة ومهام واختبارات إلى المدرب.
- مع تحسن التقنيات، تحسنت أيضا جودة هذا الاتصال. هناك العديد من أهداف هذا التدريب، أولها تقديم مفهوم التحول الرقمي في التعلم عن بُعد وكيفية استخدام التقنيات الحديثة لتحقيق هذا الهدف

ما هو التعلم عن بعد؟
What is “Distance Learning”

- يشير التعلم عن ُبعد إلى أي نوع من أنواع التعلم الذى لا يتواجد فيه الطالب فعليًا داخل الفصل الدراسي.
- يمكن للطالب الحصول على تعليم رسمي من مسافة بعيدة)بعيدًا عن موقع الحرم الجامعي / المدرب من خلال التعلم عن بُعد. يتم استخدام الادوات الرقمية للتفاعل مع المدرب والزملاء.
- • التعلم عن بُعد هو وسيلة لتعليم التلاميذ عبر الانترنت. يتم تقديم المحاضرات والمواد التعليمية عبر الانترنت بدلا من العمل في الفصل الدراسي.



انواع التعلم عن بعد
Types of Distance learning

1. مؤتمرات الفيديو. Video conference
2. التعلم المتزامن. Synchronous learning
3. التعلم غير المتزامن. Asynchronous learning
4. دورات الانترنت غير محددة المدة. Open schedule online courses
5. دورات عبر الإنترنت لفترة محددة Fixed-time online courses
6. التعليم الهجين عن بعد. Hybrid distance education

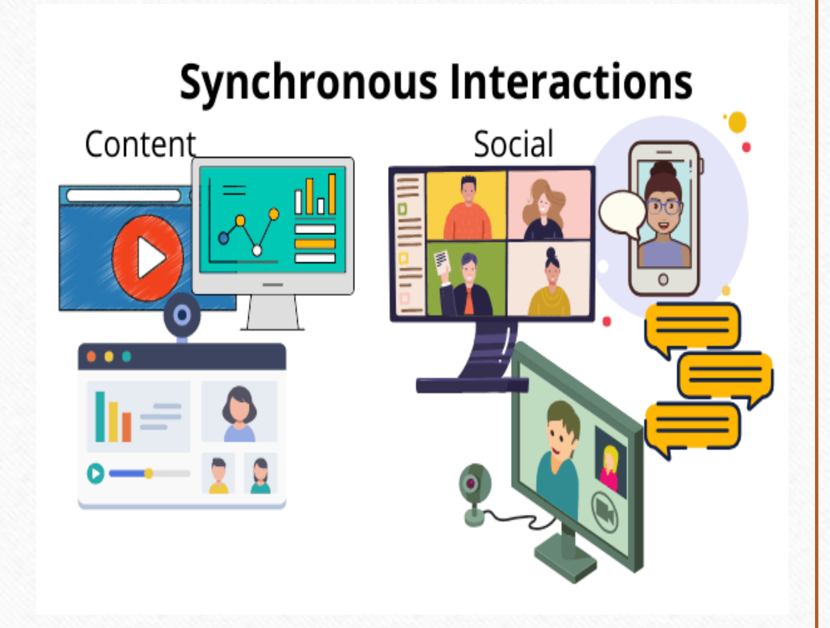
مؤتمرات الفيديو

- تعد من أشهر الادوات التي يستخدمها المعلمين للتواصل مع الطالب في أوقات الفصول الدراسية فى نفس الوقت.



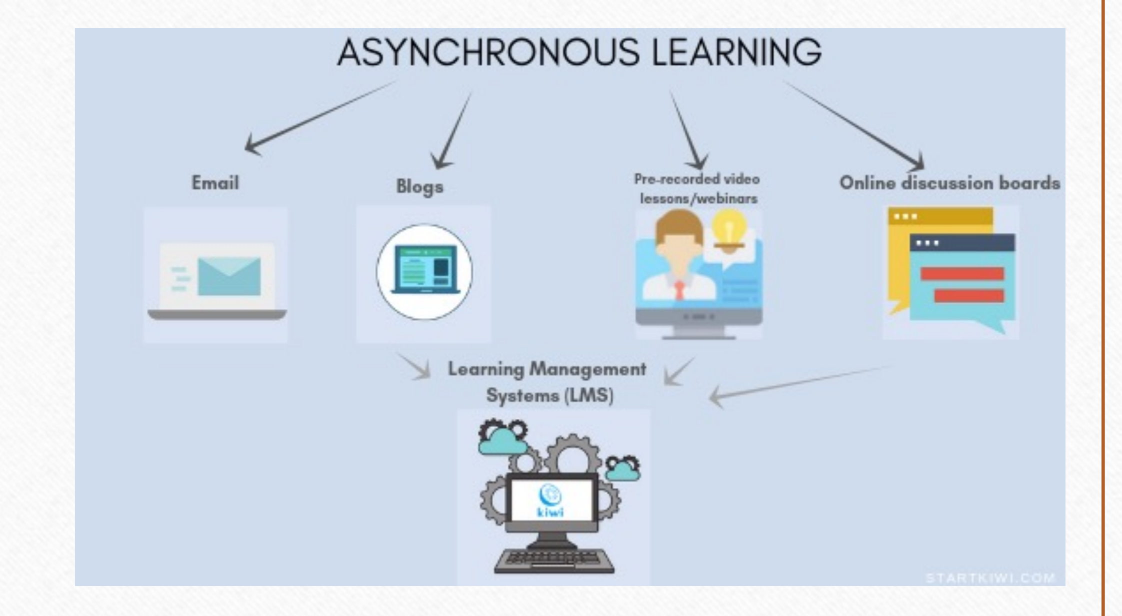
التعلم المتزامن

- عندما يتعلم جميع الطالب في نفس الوقت وغالبا في نفس المكان ولكن يتواجد المعلم في مكان مختلف، وهذا ما يعرف باسم التعلم المتزامن.
- أو، إذا كان الطالب يتفاعلون في نفس الوقت، ولكن من أماكن مختلفة ويُعرف بالتعلم المتزامن أيضا.



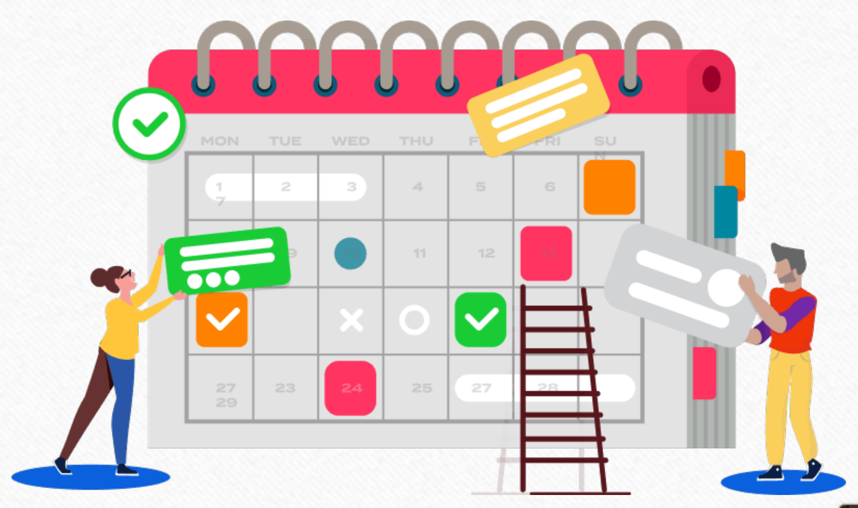
التعلم غير المتزامن

- هذا يعني أن المعلم والطالب في الغالب ليسوا متوافقين في مواعيد جداول وبالتالي لا يوجد اتصال مباشر نظرا لوجود كل منهما في مكان او موقع مختلف. يتم تحديد مهام تعليمية للطالب مع تحديد مواعيد نهائية لتسليم المهام. وبالتالي يلجأ الطالب الى الدراسة الذاتية من أجل إنجاز الواجب المنزلي.



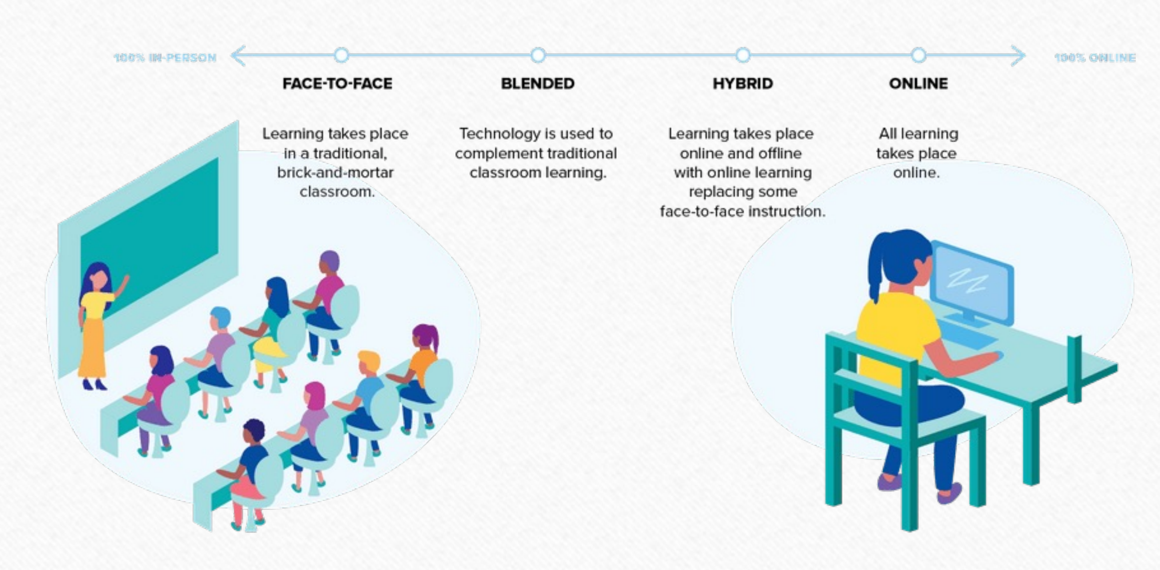
دورات الانترنت غير محددة المدة

- يتم توفير طبقة أخرى من المرونة من خلال الفصول الدراسية عبر الإنترنت. إنه مشابه للدورة غير المتزامنة ، فقط لا توجد أي مواعيد نهائية. يعد هذا أمرا رائعا للطلاب الذين لديهم أنشطة أخرى ، مثل المهنيين العاملين أو الآباء المقيمين في المنزل.



التعلم عن بُعد المختلط

- هو نوع من التعلم المدمج حيث يتعلم الطالب نفس المادة في الوقت الفعلي (التعلم عن بُعد المتزامن)، لكن بعضهم موجود فعليًا بينما يتعلم الآخرون عن بُعد.



مميزات التعلم عن بعد

- **المرونة**: أهم فائدة للتعليم عن بُعد هي مرونته. من خلال اختيار الوقت والمكان والوسيط لتعليم الطالب ، يستطيع الطالب تحديد متى وأين وكيف يتعلمون.
- **سهولة الوصول:** بعض الطلاب لا يتمتعون بالمرافق التعليمية الاساسية، سواء بسبب موقعهم الريفي أو لأنهم ذوو قدرات مختلفة . يمكن للطالب أن يتعلموا ويتطوروا بنجاح في البيئة الاكثر ملاءمة لهم من خلال التعلم عن بُعد.
- **اقل تكلفة:** تقل تكلفة التعليم من خلال التعلم عن بُعد. أصبحت الشهادات عبر الانترنت منتشرة بشكل متزايد، وهناك جامعات مرخصة عبر الانترنت فقط مما يسمح لها تجنب تكاليف البنية التحتية الباهظة والتركيز على التدريس.

آلية عمل التعلم عن بعد

- كتب مدرسية عبر الانترنت
- فيديوهات مسجلة للشاشة
- تعليق صوتي على الشرائح
- قسم للمقابلات عبر الانترنت محددة الموعد بين المدربين والمتدربين

إدارة التعلم عن بعد

- إنشاء خطة جلسة: تصميم جلسة فصل افتراضية كما هو متوقع
- ختيار نسق / شكل التعلم
- ارسال اشعارات قبل بدء الجلسة
- انشاء خطة لإدارة الفصول



9 .استخدام تكنولوجيا الهواتف المحمولة في التعلم عن بعد

- الهواتف الذكية
- الاجهزة اللوحية الرقمية
- القاريء الالكتروني



التعليم والتعلم عن بعد الناجح



- فهم المحتوي
- نهج تعليمي منظم
- معرفة كيف يتعلم الطالب
- الفعالية

تطبيقات التعلم عبر الانترنت

- فصول Google
- Moodle
- Blackboard





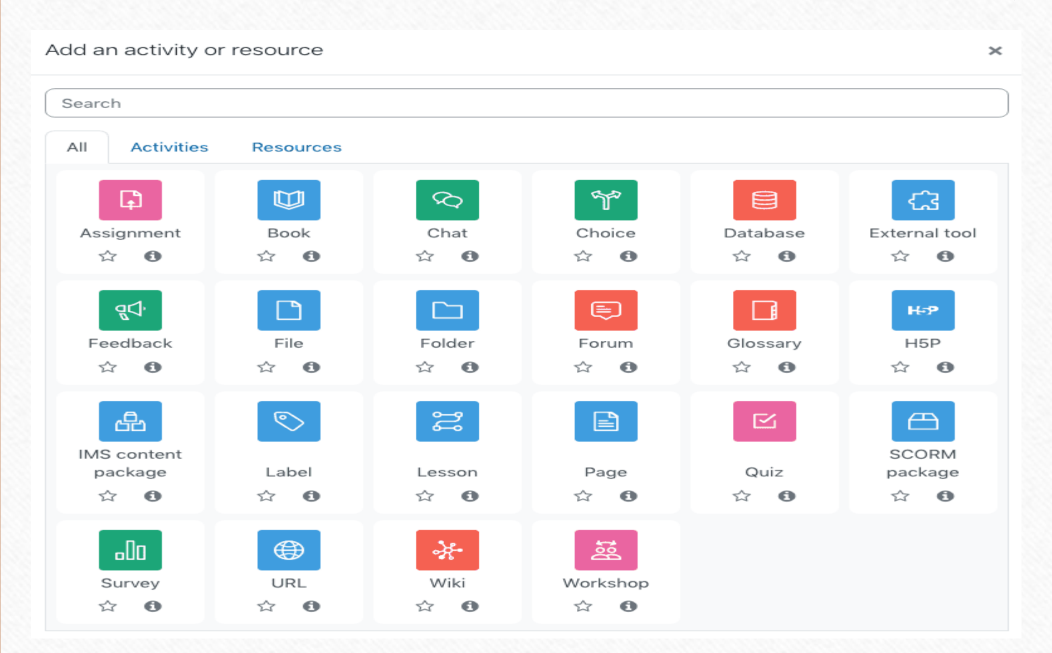


Moodle



- عبارة عن نظام أساسي تعليمي أو نظام إدارة دورة (LMS) - حزمة برامج مجانية مفتوحة المصدر مصممة لمساعدة المعلمين على إنشاء برامج فعالة عبر الإنترنت.
- **الأنشطة:**

1. تعيينات (Assignments)
2. محادثات (Chat)
3. مواد علمية (Materials)
4. اختبارات (Quizzes)
5. الحضور (Attendance)
6. الكتب (Books)



كيف تستخدم Moodle

- افتح اللينك التالي: https://smartlearning.must.edu.eg/my/
- ادخل اسم المستخدم والرقم السري

Sign In

Username

Password

Log in

Forgotten your username or password?

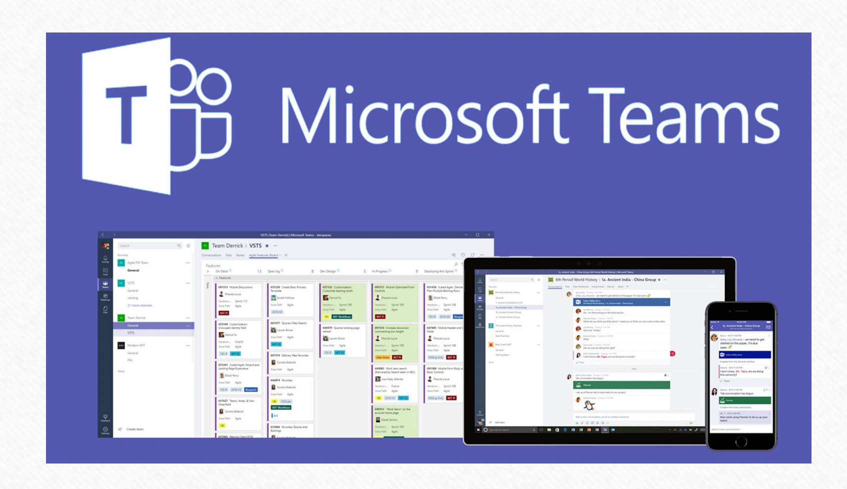
كيف تستخدم Moodle



تطبيقات الفصول الافتراضية

- MS Teams
- ZOOM



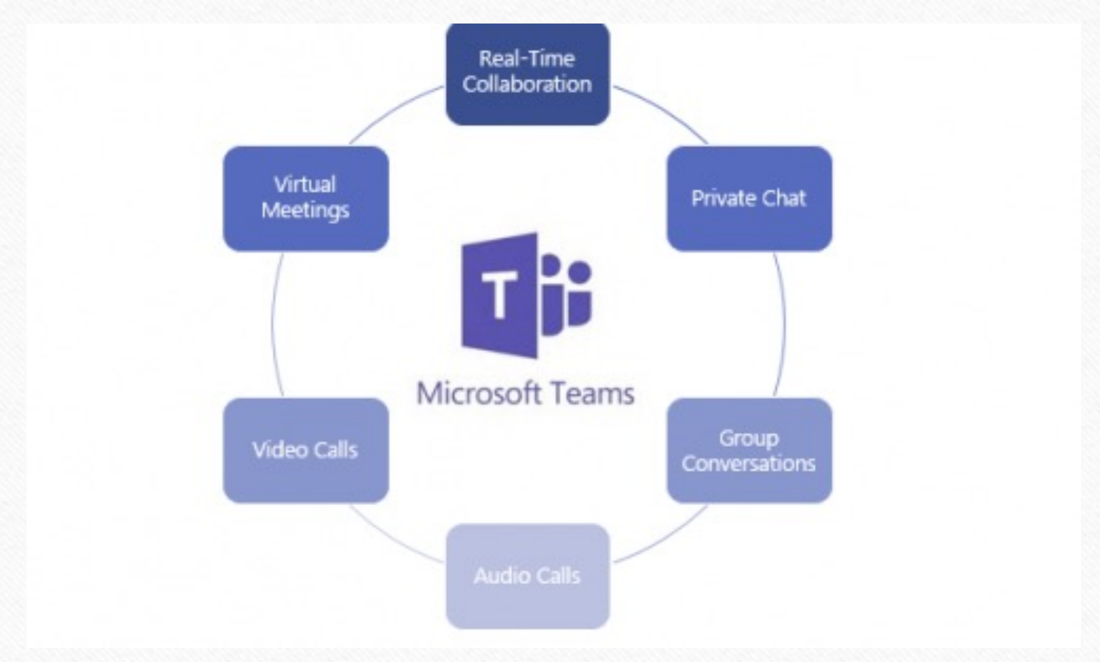


مايكروسوفت تيمز
MS Teams

- Microsoft Teamsعبارة عن نظام أساسي قائم على الدردشة مستمر للتعاون مع مشاركة المستندات والاجتماعات عبر الإنترنت والعديد من الميزات المفيدة للغاية لاتصالات الأعمال.



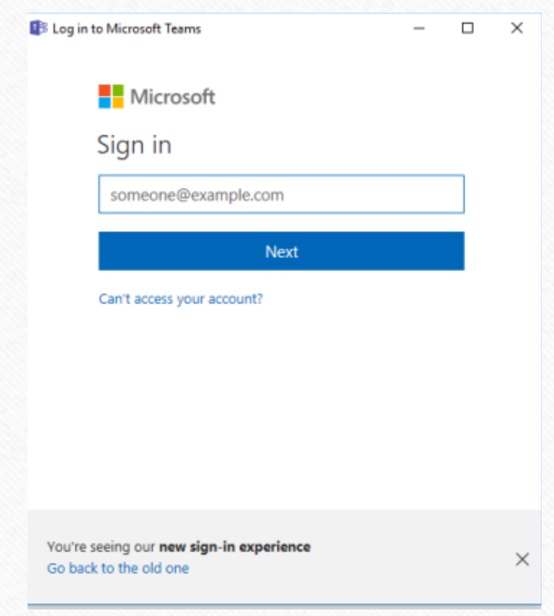
خصائص مايكروسوفت تيمز





كيف تستخدم مايكروسوفت تيمز

- Download MS Teams from : https://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-teams/download-app
- Install MS Teams
- Login to MS Teams



How To Use MS Teams Cont.




THANK YOU
www.must.edu.eg
Designed by Management Development Center | www.mdc-must.com

أساسيات التحول الرقمي
Fundamentals of Digital Transformation

Dr. Ayman Hussein
Dr. Nermin Gamal
Dr. Marwa Mohanad
Dr. Mohamed Ali

Fundamentals of IT & Operating Systems Part II

أساسيات تكنولوجيا المعلومات وأنظمة التشغيل

Operating System
نظام التشغيل

- نظام التشغيل هو بمثابة العمود الفقري لنظام الكمبيوتر.
- يتحكم ويدير العمليات الكاملة للكمبيوتر.
- تحتاج جميع أجهزة الكمبيوتر والأجهزة اللوحية والهواتف الذكية إلى نظام تشغيل لتعمل بشكل صحيح.
- يعد Windows 10 وMAC و Android أمثلة شائعة لأنظمة التشغيل.

- An Operating System is like a backbone of a computer system. It controls and manages the entire operations of a computer.
- All computers, tablets and smartphones need an Operating System to function properly.
- Windows 10, MAC and Android are common examples of Operating Systems.

Main Function of Operating System
الوظيفة الرئيسية لنظام التشغيل

- Every computer has an Operating System that performs a variety of tasks to manage and facilitate its operations.
- Some of the common functions of an Operating System are as follows:
  - **Manage Resources:** coordinates all the resource, monitors system performance, scheduled jobs, provides security and starts up the computer.
  - **Provide User Interface:** OS are Graphical User Interface (GUI), makes it easier to work on a computer, even for a novice user.
  - Run different Applications
  - Switch between them.
- Some older operating systems use a character based interface called Command Line Interface (CLI), which involves typing written commands to computers.

- يحتوي كل جهاز كمبيوتر على نظام تشغيل يؤدي مجموعة متنوعة من المهام لإدارة عملياته وتسهيلها.
- فيما يلي بعض الوظائف الشائعة لنظام التشغيل:

إدارة الموارد: ينسق جميع الموارد ويراقب أداء النظام والوظائف المجدولة ويوفر الأمان ويبدأ تشغيل الكمبيوتر.

توفير واجهة المستخدم: نظام التشغيل عبارة عن واجهة مستخدم رسومية ، GUIمما يسهل العمل على الكمبيوتر ، حتى بالنسبة للمستخدم المبتدئ.(قم بتشغيل تطبيقات مختلفة،التبديل بينهما).

تستخدم بعض أنظمة التشغيل الأقدم واجهة قائمة على الأحرف تسمى واجهة سطر الأوامر ، CLI والتي تتضمن كتابة أوامر مكتوبة على أجهزة الكمبيوتر.

Popular Operating System
نظم تشغيل الاشهر استخداماً

- **Microsoft windows:** the most popular operating system for PCs.
- **Apple Macintosh (MAC OS):** It is a powerful, easy-to use operating system
- **LINUX**: Linux is that it's an Open Source OS, which means it is freely distributable
- **ANDROID:** Android is one of the Linux based operating systems developed by Google. It is designed primarily for mobile and touch screen devices such as Smartphones and Tablets.

- **Microsoft windows**

أكثر أنظمة التشغيل شيوعًا لأجهزة الكمبيوتر.

- **Apple, Macintosh (MAC OS)**

إنه نظام تشغيل قوي وسهل الاستخدام

- **Linux**

يعتبر نظام لينكس أنه نظام تشغيل مفتوح المصدر ، مما يعني أنه قابل للتوزيع بحرية

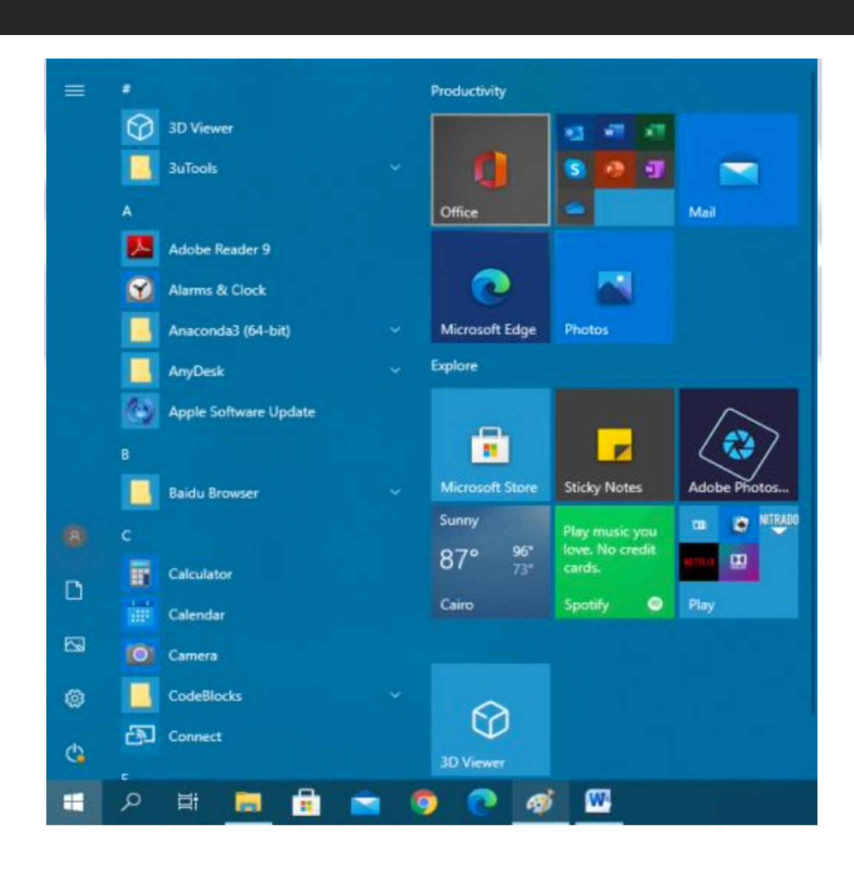
- **ANDROID**

Androidهو أحد أنظمة التشغيل المستندة إلى Linuxالتي طورتها Google إنه مصمم بشكل أساسي للأجهزة المحمولة وشاشات اللمس مثل الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية

Get Started with Windows 10
Signing in to windows 10



Get Started with Windows 10
New start menu



Virtual desktops

- يمكنك إضافة أجهزة سطح مكتب جديدة كما تريد و التبديل بينها بسهولة.

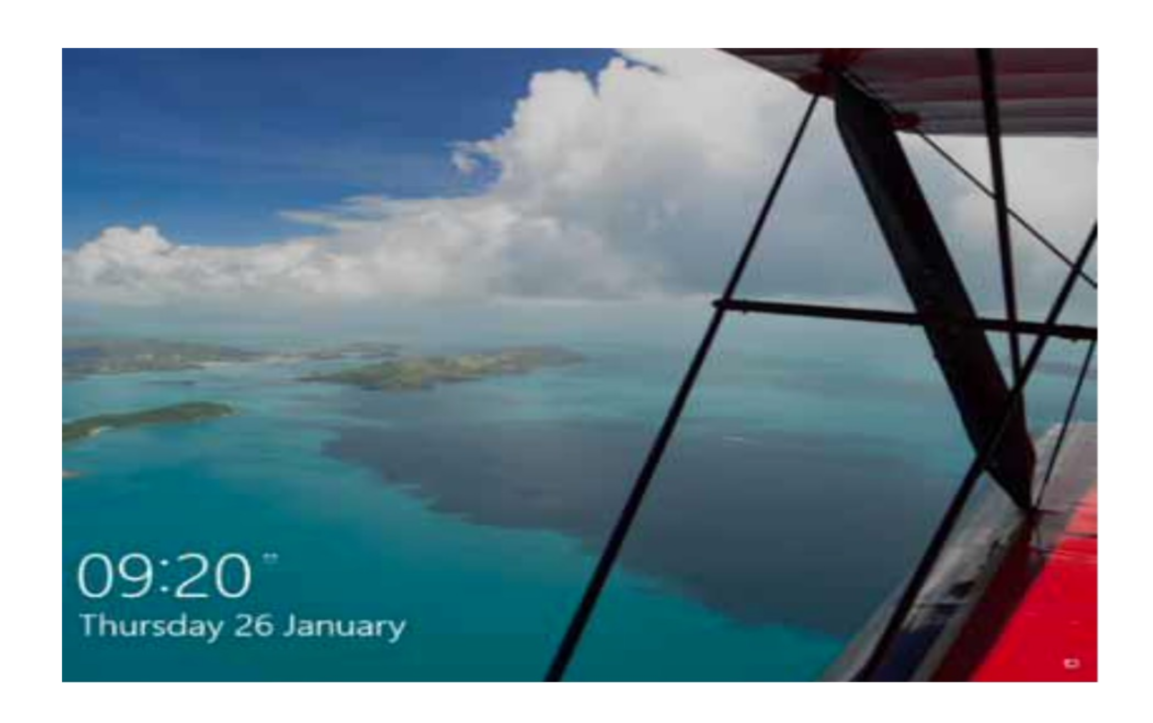
You can Add New Desktops as you want and switch between them easily.



Lock screen
شاشة القفل

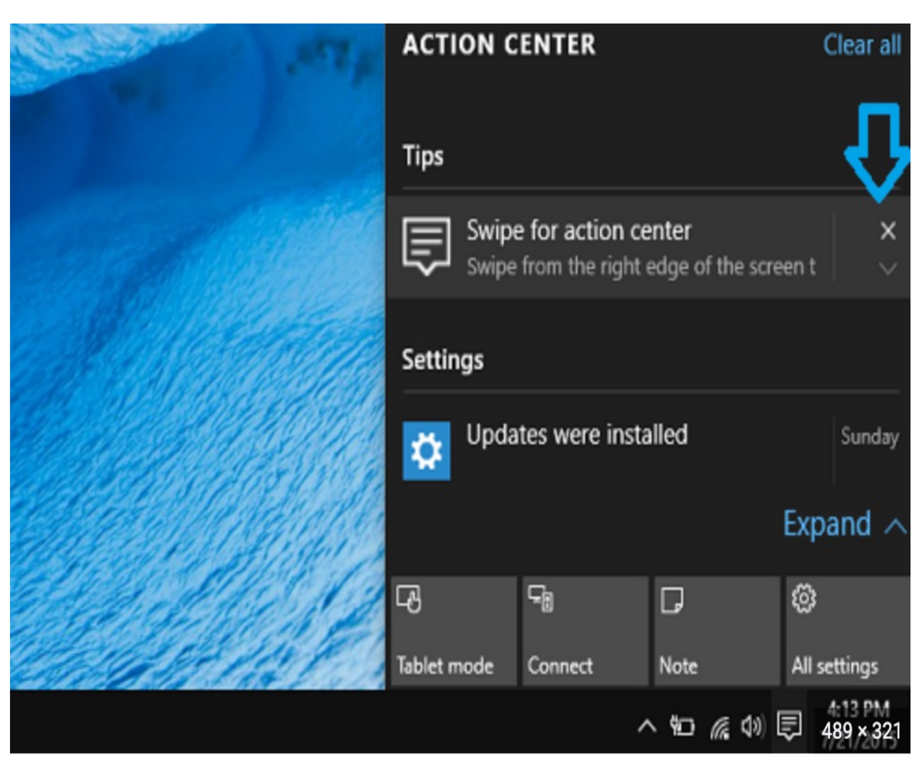
- لقد جعل Windows 10 أكثر جاذبية وفائدة مع شاشة القفل الجديدة.

Windows 10 has made it more attractive and useful with the new Lock Screen.



Notification & action center

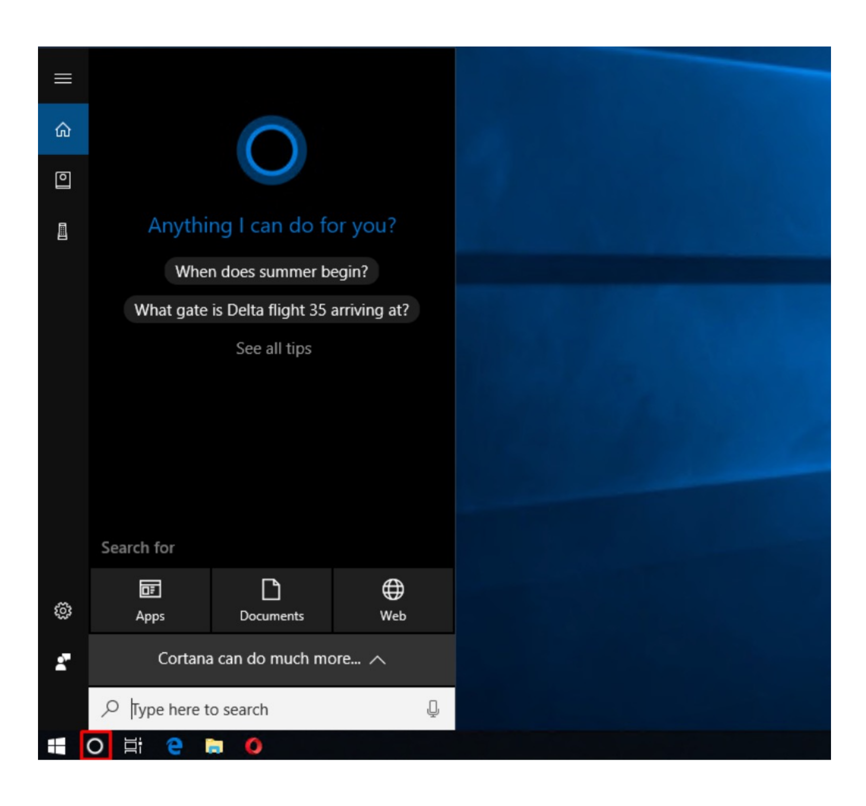
- مركز الإعلام والعمل هو المكان الذي يعرض فيه Windows 10 إعلامات حول الأحداث الأخيرة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.



The Notification and Action Center is the place where Windows 10 displays notifications about recent events on your computer.

Cortana or search

- Cortanaهو مساعد رقمي شخصي يتم تنشيطه عن طريق الصوت ، ويقدم الاقتراحات والتنبيهات ذات الصلة. كلما زاد استخدامك لتطبيق ، Cortanaزادت تخصيص تجربتك.



Cortana is a voice-activated personal digital assistant, which provides relevant suggestions and alerts. The more you use Cortana, the more personalized your experience will be.

Exploring the windows 10 pc screen

A- The Desktop: The major part of the Windows 10 interface screen is the Desktop.

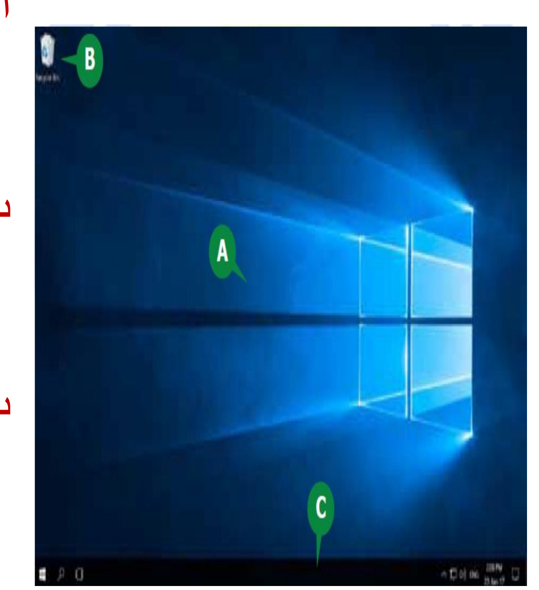
B- Icons: The Desktop has several Icons. An Icon is a small graphical picture that is linked to a file, a folder, or an application.

C- The Taskbar: At the bottom of the Desktop, a wide horizontal bar, which has a Windows Start button to the left and time and date to the right is the Taskbar.

أ- سطح المكتب: الجزء الرئيسي من شاشة واجهة Windows 10 هو سطح المكتب.

ب- الأيقونات: يوجد في سطح المكتب عدة أيقونات. الأيقونة هي صورة رسومية صغيرة مرتبطة بملف أو مجلد أو تطبيق.

ت- شريط المهام: في الجزء السفلي من سطح المكتب ، يوجد شريط أفقي عريض يحتوي على زر بدء Windows على اليسار والوقت والتاريخ على اليمين هو شريط المهام.



The basic start menu

The basic Start Menu has the classic features so that you can have easy access to the basic operations such as

- Opening the computer settings,
- Lock, sign out, or shut down the computer.

By default, the basic Start Menu has:

A- User Account Icon

B- File Explorer Icon

C- Settings Icon

D- Power Button

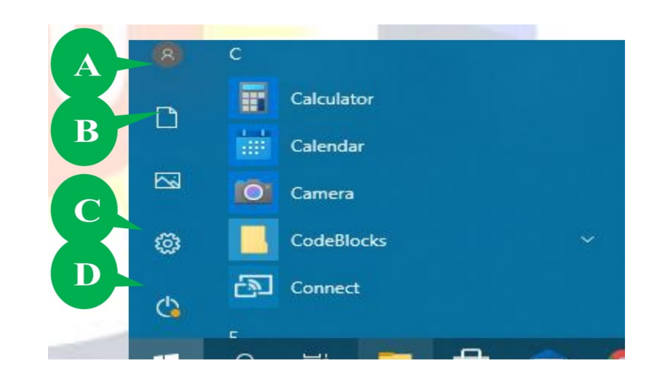
تحتوي قائمة ابدأ الأساسية على الميزات الكلاسيكية بحيث يمكنك الوصول بسهولة إلى العمليات الأساسية مثلفتح إعدادات الكمبيوتر ،قفل الكمبيوتر أو تسجيل الخروج منه أو إيقاف تشغيله.بشكل افتراضي ، تحتوي قائمة ابدأ الأساسية على:

أ- أيقونة حساب المستخدم

ب- أيقونة مستكشف الملفات

ج- أيقونة الإعدادات

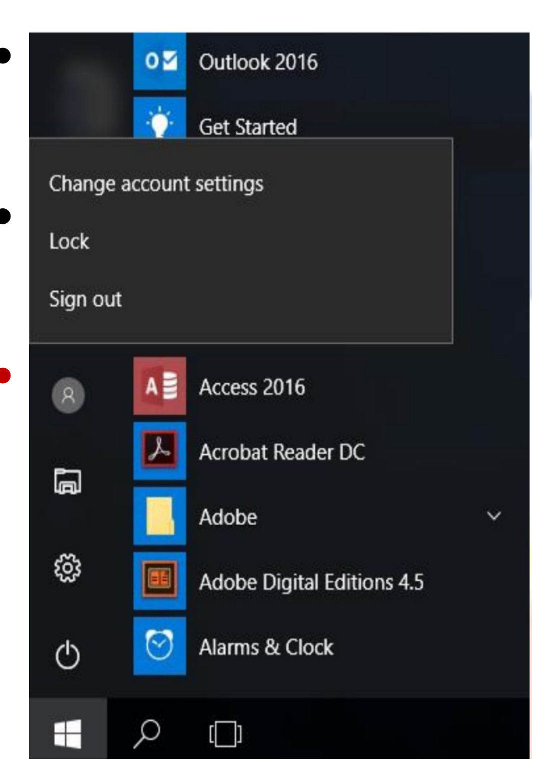
د- زر الطاقة



User Account Icon

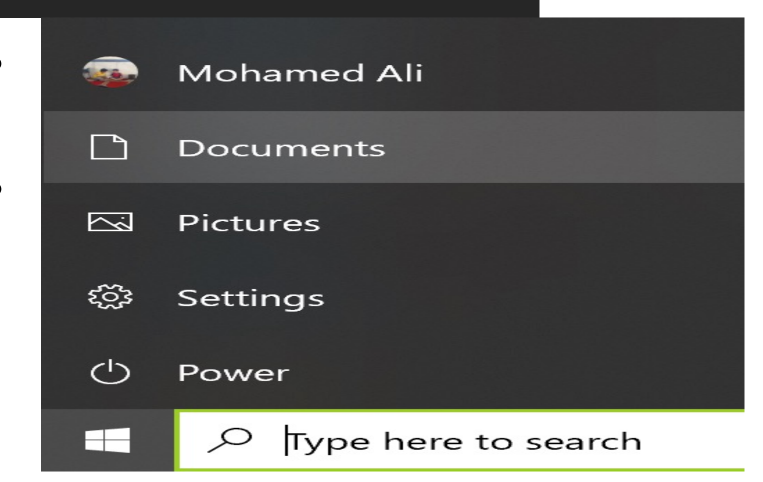
- The User Account Icon shows which user is currently Signed In.
- It usually shows a picture for the User Account, if already set.
- Clicking on the User Accounts Icon gives you following options:
- Sign Out
- Lock
- Change Account Settings

- يوضح رمز حساب المستخدم المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول حاليًا.
- يظهر عادةً صورة لحساب المستخدم ، إذا تم تعيينه بالفعل.
- يمنحك النقر فوق رمز حسابات المستخدم الخيارات التالية:
  - خروج
  - قفل
  - تغيير إعدادات الحساب

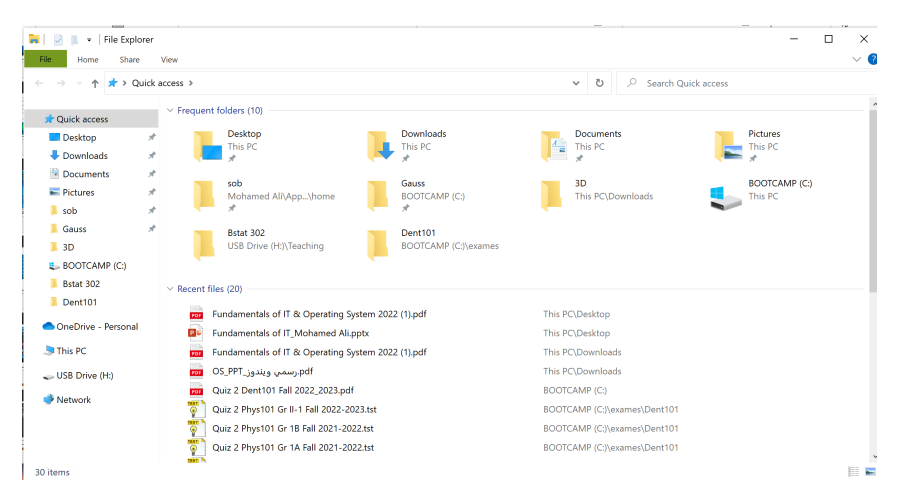


File Explorer Icon

- يتيح لك رمز مستكشف الملفات فتح تطبيق مستكشف ملفات Windows 10 الجديد مباشرةً من قائمة ابدأ.
- يعد File Explorer Application أداة حديثة لإدارة الملفات في نظام التشغيل Windows 10 ، والتي تتيح لك تنظيم جميع ملفاتك على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.



The File Explorer Icon allows you to open the new Windows 10 File Explorer Application right from the Start Menu.
The File Explorer Application is a modern file management tool in Windows 10, which allows you to organize all your files on your computer. Session 6 discusses the File Explorer Application in detail.



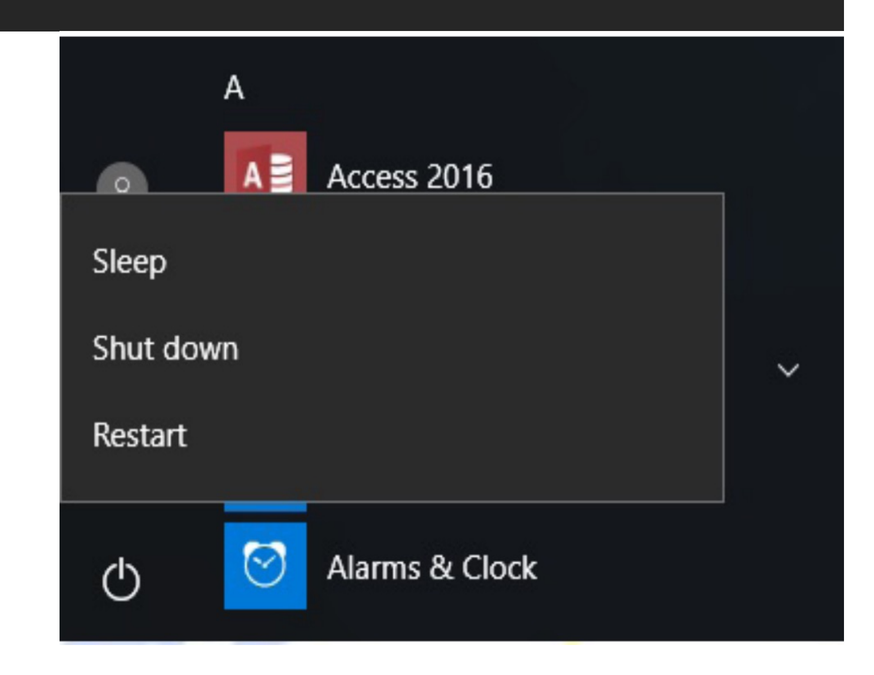
Settings Icon

- يسمح لك رمز الإعدادات بفتح تطبيق إعدادات Windows
- يحتوي Windows 10على طريقة جديدة لتكوين الإعدادات المختلفة لجهاز الكمبيوتر الخاص بك.
- يوفر تطبيق إعدادات Windows طريقة سهلة لضبط جهاز الكمبيوتر الخاص بك وفقًا لتفضيلاتك.
- يحتوي على فئات إعدادات مثل التخصيص والحسابات وما إلى ذلك.

The Settings Icon allows you to open the Windows Settings App.
Windows 10 has a new approach to configure various settings of your computer.
Windows Settings App provides an easy way to set your computer according to your preferences.
It has Settings Categories such as Personalization, Accounts, etc.

Power Button

- يتيح لك زر الطاقة إيقاف تشغيل جهاز الكمبيوتر أو إعادة تشغيله أو وضعه في وضع السكون.يمنحك النقر فوق زر الطأقة الخيارات التالية:
- أ- النوم Sleep
- ب- اغلاق Shut down
- ج- إعادة التشغيل Restart



- As the name suggests, the Power Button allows you to Shut Down, Restart or put your computer to Sleep State.
- Clicking the Power Button gives you the following options:
- A- Sleep
- B- Shut Down
- C- Restart

The apps list

- The All Apps List provides access to all of the apps available on your PC.
- This include the apps installed as part of Windows 10 and the apps you have installed.
- The All Apps List has the following:
- A- Recently added
- B- Most used
- C- Alphabetical apps list
- To open an app, scroll the All Apps List to locate the app and click on it. The app opens in its window. If an app has multiple tools or there is an apps suit, a small arrow is shown next to it.



- توفر قائمة جميع التطبيقات الوصول إلى جميع التطبيقات المتاحة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.
- يتضمن ذلك التطبيقات المثبتة كجزء من Windows 10والتطبيقات التي قمت بتثبيتها.
- **تشتمل قائمة جميع التطبيقات على ما يلي:**

أ- المضافة حديثًا

ب- الأكثر استخداما

ج- قائمة التطبيقات الأبجدية لفتح أحد التطبيقات ، قم بالتمرير في قائمة جميع التطبيقات لتحديد موقع التطبيق والنقر فوقه. يفتح التطبيق في نافذته.

- إذا كان التطبيق يحتوي على أدوات متعددة أو كانت هناك مجموعة تطبيقات ، فسيظهر سهم صغير بجانبه.

Tile based start screen

- The Tile Based Start Screen is inspired from the tablet and touch-based computing interface.

Pin Tiles to Start Screen

- To pin an app to the Start screen, follow the steps given below:

1- Open the Start menu.

2- Locate the app in the All Apps list and Right Click on it.

3- Choose Pin to Start in the shortcut menu that appears.

- Unpin Tiles from Start Screen
- To Unpin a tile from the Start screen, follow the steps given below:

4- In the Start Menu, Right Click on the tile you want to Unpin.

5- Choose Unpin from Start in the shortcut menu that appears

- شاشة البدء القائمة على البلاط مستوحاة من الكمبيوتر اللوحي وواجهة الحوسبة التي تعمل باللمس.
- تثبيت البلاط في شاشة البدءلتثبيت أحد التطبيقات في شاشة البدء ، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

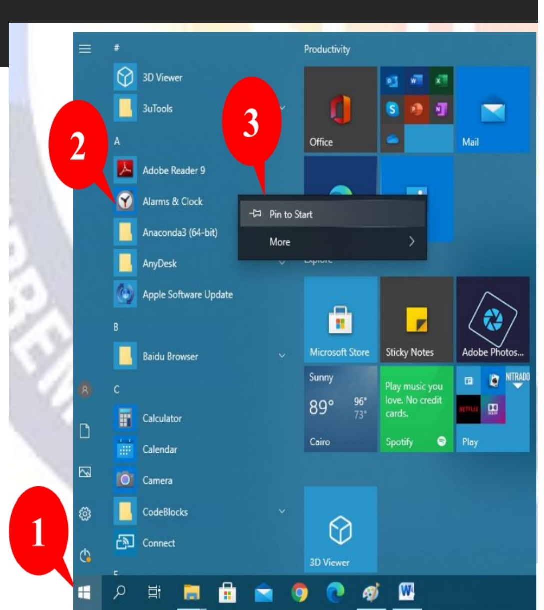
1- افتح قائمة ابدأ.

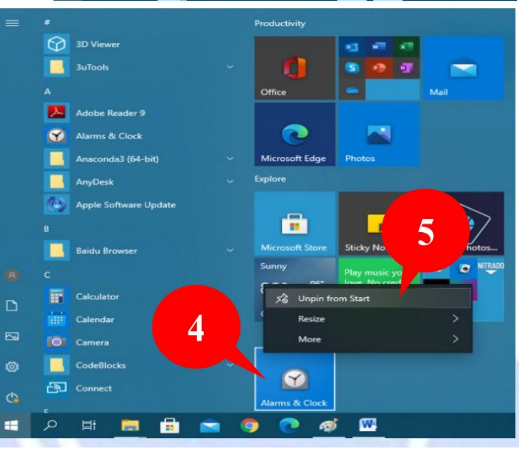
2- حدد موقع التطبيق في قائمة جميع التطبيقات وانقر فوقه بزر الماوس الأيمن.

3- اختر Pin to Start من القائمة المختصرة التي تظهر.قم بفك تثبيت البلاط من شاشة البدء لإلغاء تثبيت مربع من شاشة البدء ، اتبع الخطوات الواردة أدناه

4- في قائمة ابدأ ، انقر بزر الماوس الأيمن على المربع الذي تريد إلغاء تثبيته.

5- اختر Unpin from Startفي القائمة المختصرة التي تظهر.





Resize Tiles

- Tiles can be square or rectangular in shape.
- You can resize tiles to be Small, Medium, Large, or Wide.
- To resize a Tile, follow the steps given below:

1- In the Start Menu, Right-click on the tile you want to resize.

2- Point to the Resize option in the shortcut menu that appears.

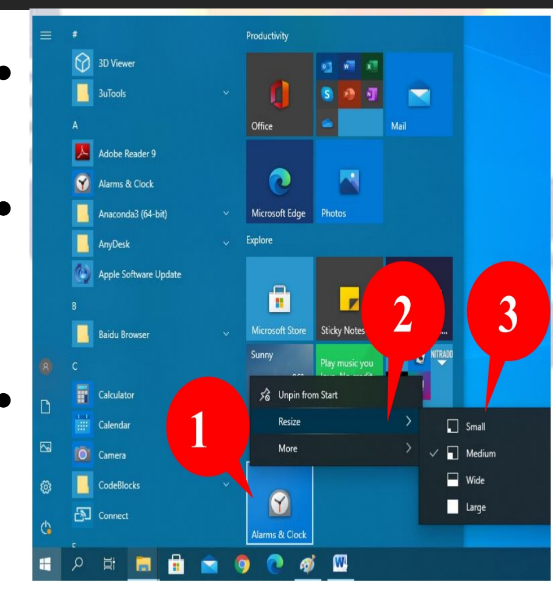
3- Choose the desired size for the tile.

- يمكن أن تكون البلاط مربعة أو مستطيلة الشكل.
- يمكنك تغيير حجم المربعات لتكون صغيرة أو متوسطة أو كبيرة أو عريضة.
- لتغيير حجم البلاط ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

1- في قائمة ابدأ ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق المربع الذي تريد تغيير حجمه

2- أشر إلى خيار تغيير الحجم في القائمة المختصرة التي تظهر

3- اختر الحجم المطلوب للبلاط.



Resize Start Menu

- Windows 10 allows you to resize the Start Menu easily right there. You can adjust the height and width of the Start menu. Resizing the Start menu can move the app tiles from their positions.
- To change the width or height of the Start menu, follow the steps given below:

4- Open the Start Menu, Point to the right border (or the top border) of the Start Menu.

5- The mouse pointer changes to a two-headed arrow, Drag the border to resize the Start menu as desired

- يتيح لك Windows 10 تغيير حجم قائمة ابدأ بسهولة هناك.
- يمكنك ضبط ارتفاع وعرض قائمة ابدأ. يمكن أن يؤدي تغيير حجم قائمة "ابدأ" إلى نقل مربعات التطبيق من مواضعها.
- لتغيير عرض قائمة "ابدأ" أو ارتفاعها ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

4- افتح قائمة ابدأ ، وأشر إلى الحد الأيمن (أو الحد العلوي) لقائمة ابدأ

5- يتغير مؤشر الماوس إلى سهم برأسين ، اسحب الحد لتغيير حجم قائمة ابدأ حسب الرغبة



Personalizing windows 10
Personalize the desktop

- **Resizing desktop icons**

Windows 10 provides three views for the desktop icons; Large icons, Medium icons and Small icons.

- To change the view of the Desktop Icons, follow the steps given below:

  1- Right Click on an empty area of the desktop, the shortcut menu appears.

  2- Point to View option.

  3- Choose the desired view option for the icons from the menu that appears.

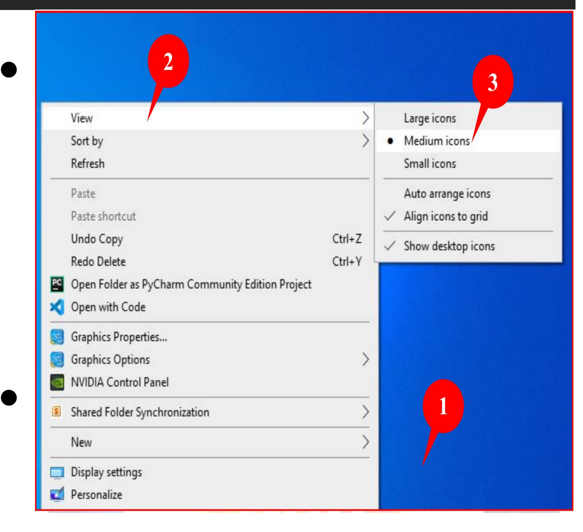
- تغيير حجم رموز سطح المكتبيوفر Windows 10 ثلاث طرق عرض لأيقونات سطح المكتب؛ أيقونات كبيرة ورموز متوسطة ورموز صغيرة.

- لتغيير عرض رموز سطح المكتب ، اتبع الخطوات الموضحة أدناه:

1- انقر بزر الماوس الأيمن فوق مساحة فارغة على سطح المكتب ، تظهر القائمة المختصرة.

2- خيار Point to View

3- اختر خيار العرض المطلوب للرموز من القائمة التي تظهر.



Personalizing windows 10
Personalize the desktop

- **Arranging icons (sort by)**
- To have a decent desktop, you should arrange the icons on it.
- This also makes it easier to access them.
- You can arrange icons manually by dragging icons as you want or you can let windows arrange (or Sort) it automatically.
- You can also choose to sort icons automatically by their Name, Size, Item type or Date modified.
- To automatically sort the desktop icons, follow the steps given below:

  1- Right Click on an empty area of the desktop, the shortcut menu appears.

  2- Point to Sort by option.

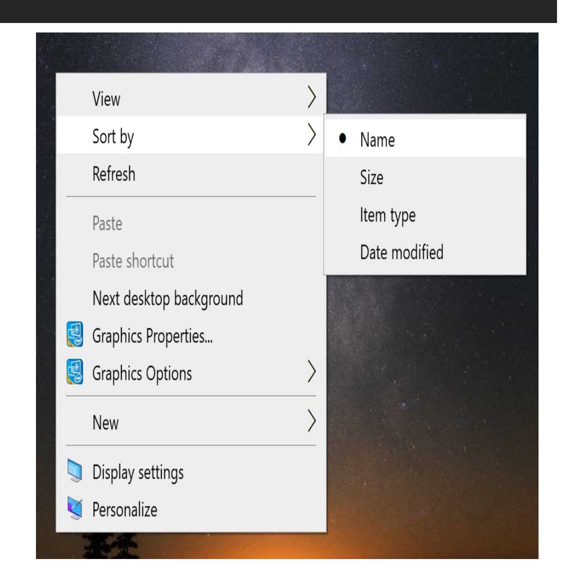
  3- Choose the desired sort option from the menu that appears.

- **ترتيب الرموز (فرز حسب) للحصول على سطح مكتب لائق ، يجب عليك ترتيب الرموز عليه.**
- **هذا أيضا يجعل من السهل الوصول إليها.**
- **يمكنك ترتيب الرموز يدويًا عن طريق سحب الرموز كما تريد أو يمكنك السماح للنوافذ بترتيبها (أو فرزها) تلقائيًا.**
- **يمكنك أيضًا اختيار فرز الرموز تلقائيًا حسب الاسم أو الحجم أو نوع العنصر أو تاريخ التعديل.**
- **لفرز رموز سطح المكتب تلقائيًا ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:**

1- انقر بزر الماوس الأيمن فوق مساحة فارغة على سطح المكتب ، تظهر القائمة المختصرة.

2- أشر إلى خيار الترتيب.

3- اختر خيار الفرز المطلوب من القائمة التي تظهر.



Personalizing windows 10
Personalize the desktop

- **Personalize the desktop background**
- You can personalize the desktop background from the Windows Personalization Settings.
- To open the Personalization Settings, follow the steps given below:
  1- Click on Start Button.
  2- Click on Settings icon in the Start menu. This opens up the Windows Settings.
  3- Click on the Personalization category.

A- The Personalization Settings window appears.

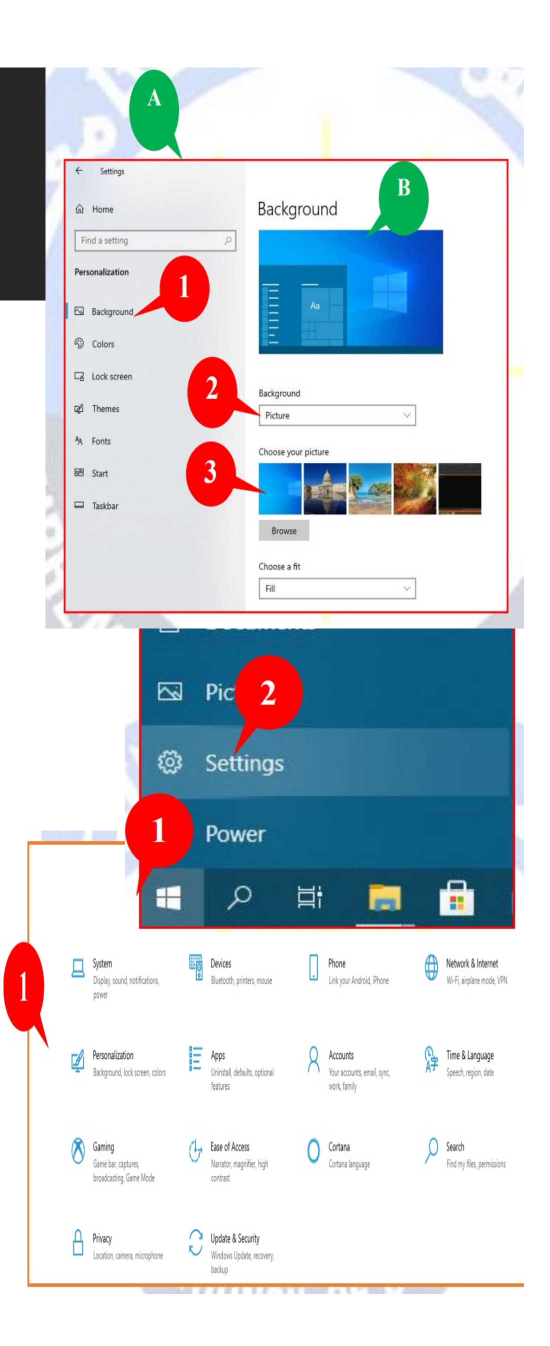
- **Keyboard Shortcut:** You can also open the Personalization Settings by right clicking on the desktop and choosing Personalize.

- إضفاء الطابع الشخصي على خلفية سطح المكتبيمكنك تخصيص خلفية سطح المكتب من إعدادات تخصيص Windows
- لفتح إعدادات التخصيص ، اتبع الخطوات الواردة أدناه

1- انقر فوق زر ابدأ

2- انقر على أيقونة الإعدادات في قائمة ابدأ. هذا يفتح إعدادات Windows

- انقر فوق فئة التخصيص.
- أ- تظهر نافذة إعدادات التخصيص.اختصار لوحة المفاتيح: يمكنك أيضًا فتح إعدادات التخصيص عن طريق النقر بزر الماوس الأيمن على سطح المكتب واختيار تخصيص.



Personalizing windows 10
Personalize the desktop

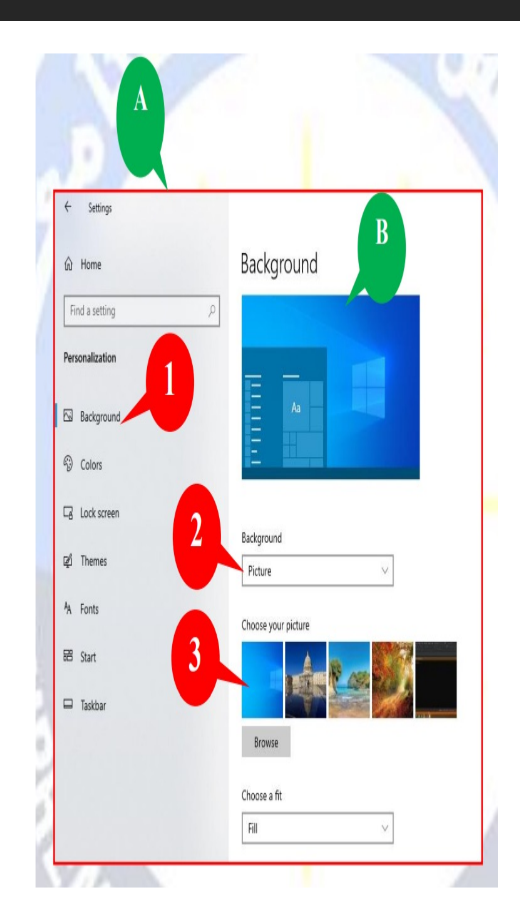
- **Set a Picture as Background**
- To set a Picture for your desktop background, open the Personalization settings and follow the steps given below:
    1- Click the Background option in the Personalization pane on the left.

    2- Click the Background menu in the right and choose Picture option from the list that appears.

    3- Choose a picture from the pictures shown under the Choose your picture.

- تعيين صورة كخلفية لتعيين صورة لخلفية سطح المكتب ، افتح إعدادات التخصيص واتبع الخطوات الواردة أدناه:

1. انقر فوق خيار الخلفية في جزء التخصيص على اليسار.
2. اضغط على قائمة الخلفية في الجهة اليمنى واختر خيار صورة من القائمة التي تظهر
3. اختر صورة من الصور المعروضة تحت اختر صورتك.



Personalizing windows 10
Personalize the desktop

- **Set a Solid Color as Background**
- To set a Solid color for your desktop Background, open the Personalization settings and follow the steps given below:
  1- Click on the Background option in the Personalization pane on the left.
  2- Click on the Background menu in the right and choose Solid color from the list that appears.
  3- Choose a color of your choice from the Background colors grid that appears below.

C- Preview of the selected color appears in the Preview area

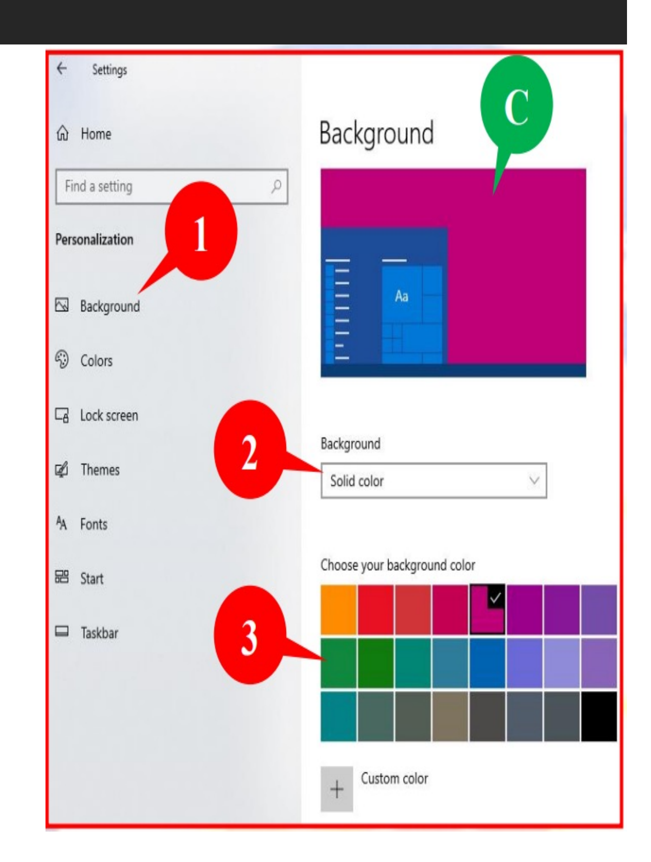
- تعيين لون خالص كخلفيةلتعيين لون خالص لخلفية سطح المكتب ، افتح إعدادات التخصيص واتبع الخطوات الواردة أدناه

1- انقر فوق خيار الخلفية في جزء التخصيص على اليسار.

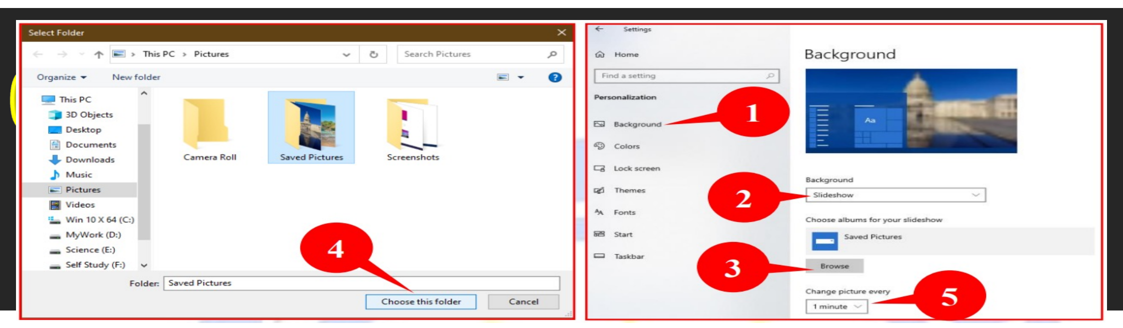
2- اضغط على قائمة الخلفية في الجهة اليمنى واختر Solid color من القائمة التي تظهر

3- اختر لونًا من اختيارك من شبكة ألوان الخلفية التي تظهر أدناه.

ج- تظهر معاينة اللون المحدد في منطقة المعاينة



Personalizing windows 10
Personalize the desktop



- **Set a Slideshow as Background**
- To set a Slideshow for your desktop Background, open the Personalization settings and follow the steps given below:

  1- Click on the Background option in the Personalization pane on the left.

  2- Click on the Background menu in the right and choose Slideshow from the list that appears.

  3- Click on the Browse button to locate the pictures folder. The Select Folder dialog box appears.

  4- Locate and select the pictures folder and click on the Choose this folder button.

  5- Click on Change picture every box and choose how often you want the pictures should be changed in the slideshow.

You can set the Shuffle option ON to display the pictures in the Slideshow in random order.

- **تعيين عرض الشرائح كخلفية**
- لتعيين عرض شرائح لخلفية سطح المكتب ، افتح إعدادات التخصيص واتبع الخطوات الواردة أدناه

  1- انقر فوق خيار الخلفية في جزء التخصيص على اليسار.

  2- اضغط على قائمة الخلفية في الجهة اليمنى واختر عرض الشرائح من القائمة التي تظهر.

  3- انقر فوق الزر "تصفح" لتحديد موقع مجلد الصور. يظهر مربع الحوار "تحديد مجلد"

  4- حدد موقع مجلد الصور وحدده وانقر على زر اختر هذا المجلد

  5- انقر فوق تغيير الصورة في كل مربع واختر عدد المرات التي تريد تغيير الصور في عرض الشرائح.

يمكنك ضبط خيار Shuffle ON لعرض الصور في عرض الشرائح بترتيب عشوائي.

Personalizing windows 10
THEMES

- **The Themes** option in Personalization settings allows you to change the appearance of various user interface elements of Windows at once.
- A Theme is like a personalization package containing the desktop backgrounds, colors, screen savers, and even system sounds.
- Applying a theme instantly changes the look and feel of the Windows environment.
- To change the Theme, open the Personalization settings and follow the steps given below:

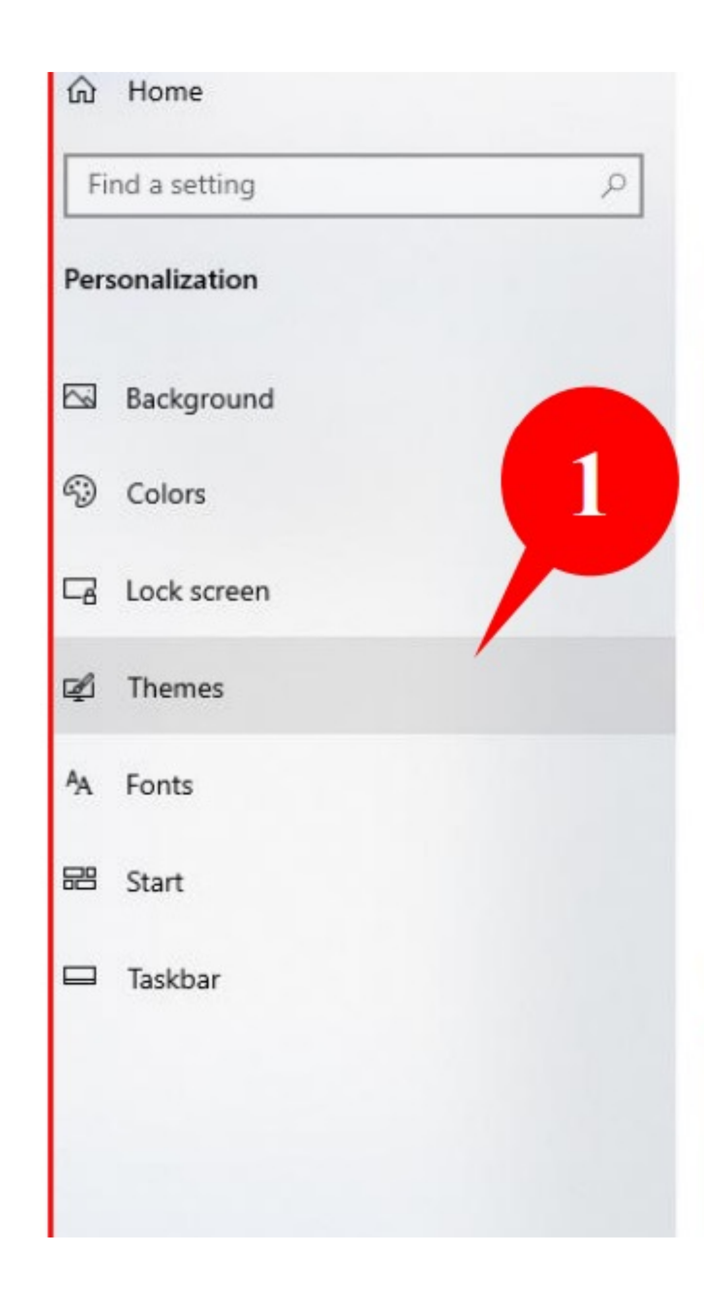
  1- Click Themes option from the Personalization pane in the left.

  2- Choose a Theme of your choice from the available themes.

- **يتيح لك خيار السمات في إعدادات التخصيص تغيير مظهر عناصر واجهة المستخدم المختلفة لنظام التشغيل Windows مرة واحدة.**
- **يشبه النسق حزمة التخصيص التي تحتوي على خلفيات سطح المكتب والألوان وشاشات التوقف وحتى أصوات النظام.**
- **يؤدي تطبيق سمة على الفور إلى تغيير شكل ومظهر بيئة Windows**
- **لتغيير السمة ، افتح إعدادات التخصيص واتبع الخطوات الواردة أدناه:**

1- انقر فوق خيار السمات من لوحة التخصيص في اليسار.

2- اختر سمة من اختيارك من السمات المتاحة.



Themes

Current theme: Custom



Background
Slideshow (3 images)

Color
Automatic

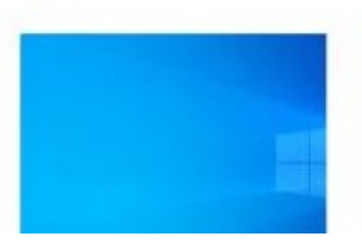
Sounds
Windows Default

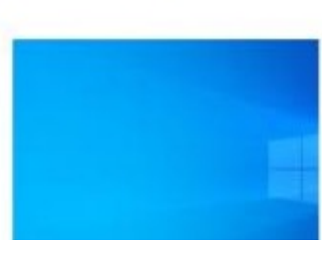
Mouse cursor
Windows Default

Save theme

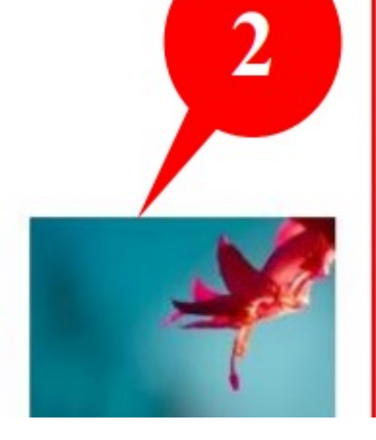
Change theme











Personalizing windows 10
Personalize the start menu

- إظهار حالة التطبيق التفصيلية على شاشة القفللتعيين تطبيق لإظهار الحالة التفصيلية على شاشة القفل ، افتح إعدادات التخصيص واتبعالخطوات الواردة أدناه:

1- انقر فوق خيار قفل الشاشة من لوحة التخصيص في اليسار.

2- انقر فوق الرمز الموجود أسفل اختيار التطبيق لإظهار الحالة التفصيلية ؛ تظهر قائمة التطبيقات المدعومة.

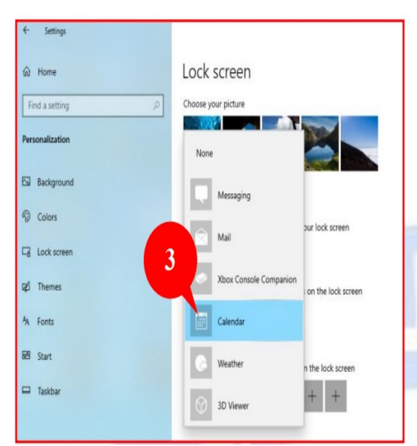
3- اختر التطبيق الذي تختاره لإظهار الحالة التفصيلية.

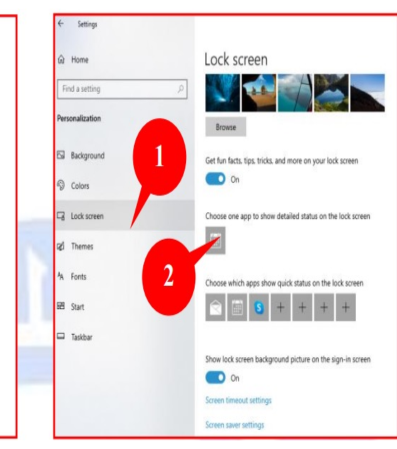
- **Show detailed app status on lock screen**
- To set an App to show detailed status on Lock Screen, open the Personalization settings and follow the
- steps given below:

  1- Click Lock Screen option from the Personalization pane in the left.

  2- Click on the icon under the Choose an app to show detailed status; the list of supported apps appears.

  3- Choose the app of your choice to show the detailed status.





Personalizing windows 10
Personalize the start menu

- **Show quick app status on lock screen**
- The Choose apps to show quick status option from the Settings app displays the app icons for the new notifications on the Lock Screen.
- The count of the notifications is also displayed on the app icon, which is called badges of the apps.
- For example, quick status of email app shows just the number of new emails arrived.
- To set an App to show quick status on Lock Screen, open the Personalization settings and follow the steps given below:

  1- Click Lock Screen option from the Personalization pane in the left.

  2- Click on any of the plus sign icon or existing app icon under the Choose apps to show quick status. The list of supported apps appears.

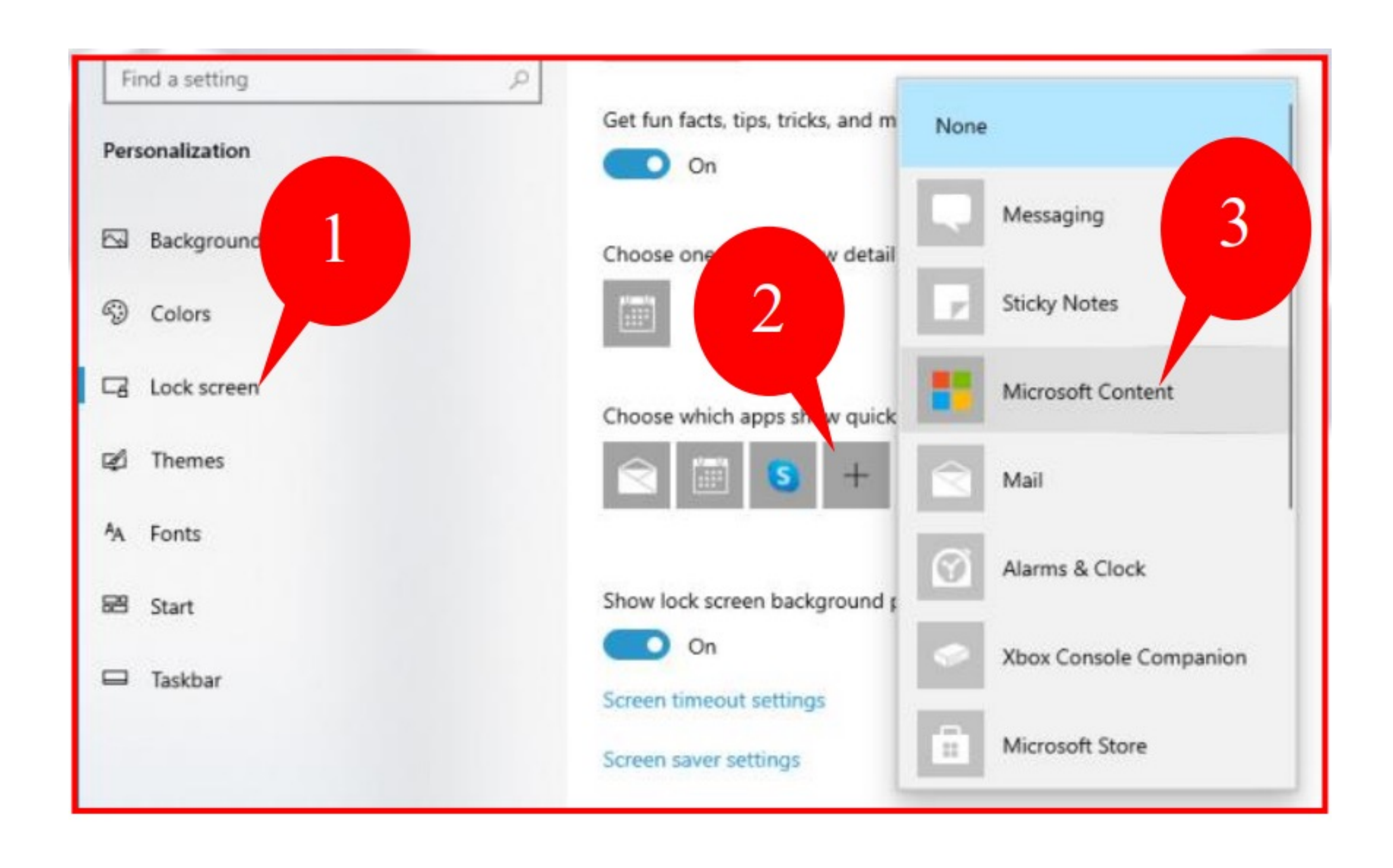
  3- Choose the app of your choice to show the quick status.

- **عرض حالة التطبيق السريع على شاشة القفل**
- يعرض خيار اختيار التطبيقات لإظهار الحالة السريعة من تطبيق الإعدادات رموز التطبيق للإشعارات الجديدة على شاشة القفل.
- يتم أيضًا عرض عدد الإشعارات على أيقونة التطبيق ، والتي تسمى شارات التطبيقات.
- على سبيل المثال ، تُظهر الحالة السريعة لتطبيق البريد الإلكتروني فقط عدد رسائل البريد الإلكتروني الجديدة التي وصلت.
- لتعيين تطبيق لإظهار الحالة السريعة على شاشة القفل ، افتح إعدادات التخصيص واتبع الخطوات الواردة أدناه:

1- انقر فوق خيار قفل الشاشة من لوحة التخصيص في اليسار.

2- انقر فوق أي من أيقونة علامة الجمع أو أيقونة التطبيق الموجودة ضمن اختيار التطبيقات لإظهار الحالة السريعة. تظهر قائمة التطبيقات المدعومة.

3- اختر التطبيق الذي تختاره لإظهار الحالة السريعة.



Find a setting
Personalization
Background
Colors
Lock screen
Themes
Fonts
Start
Taskbar
Get fun facts, tips, tricks, and m
On
Choose one
w detail
Choose which apps sh w quick
Show lock screen background p
On
Screen timeout settings
Screen saver settings
None
Messaging
Sticky Notes
Microsoft Content
Mail
Alarms & Clock
Xbox Console Companion
Microsoft Store
1
2
3

Personalizing windows 10
Personalize the start menu

- **To personalize Start menu contents, open the Personalization settings and follow the steps given below:**

1- Click on the Start option in the Personalization pane in the left.

2- Show more tiles: Turn this option ON if you want to make the Start screen a bit wider to occupy more tiles.

3- Show most used apps: Turn this option ON to see a list of apps you use most but are not pinned to the Start screen, at the top of the All Apps list.

4- Show recently added apps: Turn this option ON to see a list of recently installed apps, at the top of the All Apps list.

5- Use Start full Screen: Turn this option ON to see the full screen Start Menu as in the tablet mode.

6- Show recently opened items in Jump Lists on Start or the Taskbar: Turn this option ON to show the list of recently opened items in an app as a Jump list so that you can right-click and reopen it directly.

7- Choose which folders to appear on start: Clicking this option opens a list of folders with ON/OFF toggle buttons. You can turn any folder ON to have it right in the basic start menu for direct access.

- **تخصيص محتويات قائمة ابدأ ، افتح إعدادات التخصيص واتبع الخطوات الواردة أدناه:**

1- انقر فوق خيار ابدأ في جزء التخصيص في اليسار

2- إظهار المزيد من المربعات: قم بتشغيل هذا الخيار إذا كنت تريد جعل شاشة البدء أوسع قليلاً لتشغل المزيد من البلاط.

3- إظهار التطبيقات الأكثر استخدامًا: قم بتشغيل هذا الخيار لرؤية قائمة التطبيقات التي تستخدمها كثيرًا ولكن لم يتم تثبيتها على شاشة البدء ، في أعلى قائمة جميع التطبيقات.

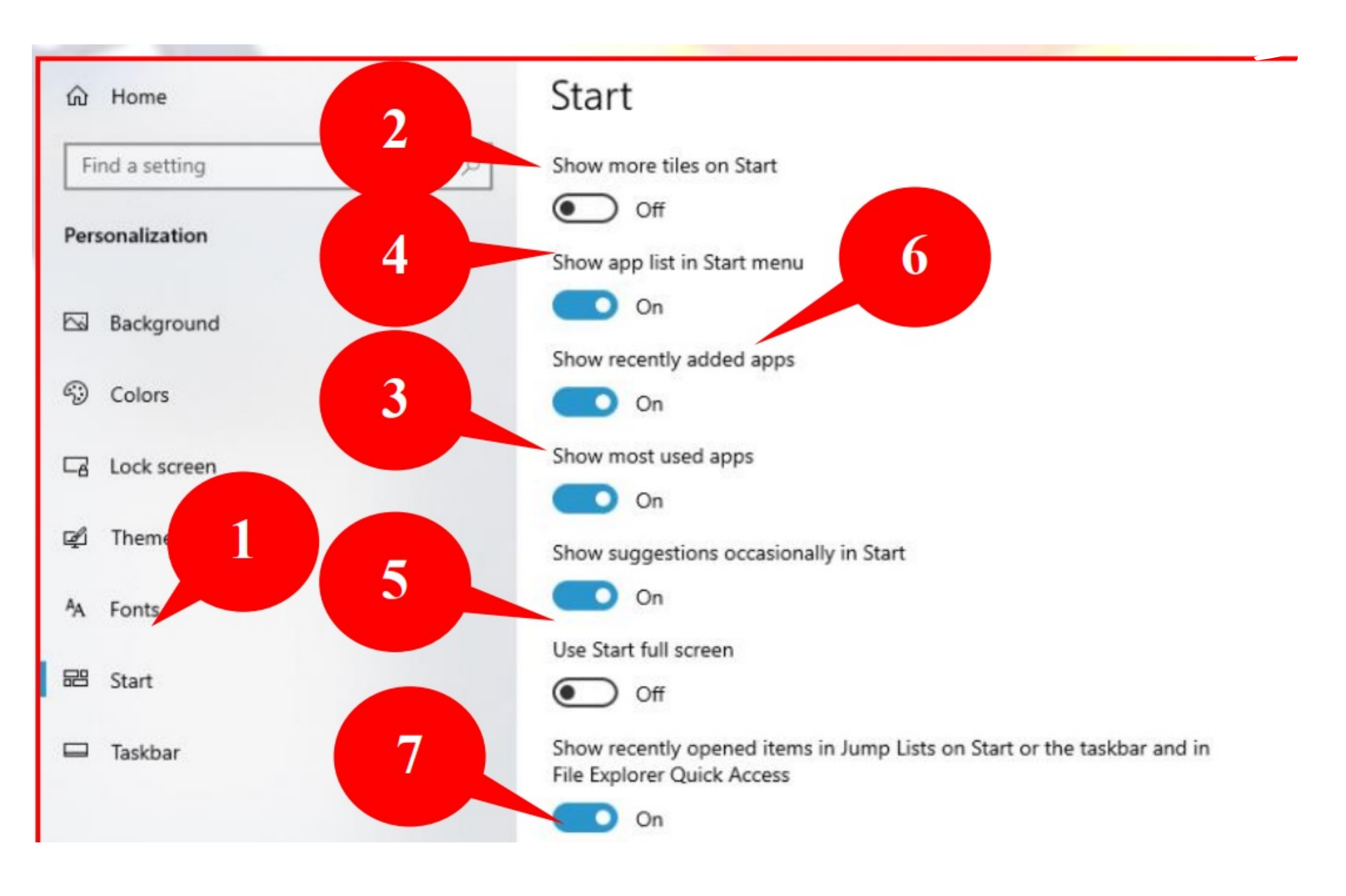
4- إظهار التطبيقات المضافة حديثًا: قم بتشغيل هذا الخيار لعرض قائمة بالتطبيقات المثبتة مؤخرًا ، في أعلى قائمة جميع التطبيقات.

5- استخدم بدء ملء الشاشة: قم بتشغيل هذا الخيار لرؤية قائمة ابدأ بملء الشاشة كما هو الحال في وضع الجهاز اللوحي.

6- إظهار العناصر التي تم فتحها مؤخرًا في قوائم الانتقال في قائمة البدء أو شريط المهام: قم بتشغيل هذا الخيار لإظهار قائمة العناصر التي تم فتحها مؤخرًا في أحد التطبيقات كقائمة انتقال بحيث يمكنك النقر بزر الماوس الأيمن عليها وإعادة فتحها مباشرة.

7- اختر المجلدات التي ستظهر عند البدء: يؤدي النقر فوق هذا الخيار إلى فتح قائمة بالمجلدات باستخدام أزرار تبديل التشغيل / الإيقاف.

يمكنك تشغيل أي مجلد لجعله في قائمة البداية الأساسية للوصول المباشر إليه.


Home
Find a setting
Personalization
Background
Colors
Lock screen
Theme
Fonts
Start
Taskbar
Start
Show more tiles on Start
Off
Show app list in Start menu
On
Show recently added apps
On
Show most used apps
On
Show suggestions occasionally in Start
On
Use Start full screen
Off
Show recently opened items in Jump Lists on Start or the taskbar and in File Explorer Quick Access
On
1
2
3
4
5
6
7

Personalizing windows 10
Personalize the taskbar

- Windows 10 has also simplified the Taskbar personalization by providing it all together at one place and in the form of **ON/OFF toggle buttons** for most of the options.
- To personalize the Taskbar, open the Personalization settings and follow the steps given below:

  1- Click on the Taskbar option in the Personalization pane in the left.

  A- The Taskbar settings appear to the right.

  2- Lock the Taskbar: Turn this option ON if you want to prevent any accidental relocation or resizing of the Taskbar

  3- Automatically hide the taskbar in desktop mode: Turn this option ON if you don't want the taskbar to be always visible. Instead, it will appear only when you move your mouse pointer over the taskbar location.

  4- Use small taskbar buttons: Turn this option ON if you want the buttons on the taskbar to be a bit smaller. This reduces the size of the taskbar as well.

  5- Show badges: Turn this option ON if you want to get the count of any new notifications from a running app directly on its taskbar button.

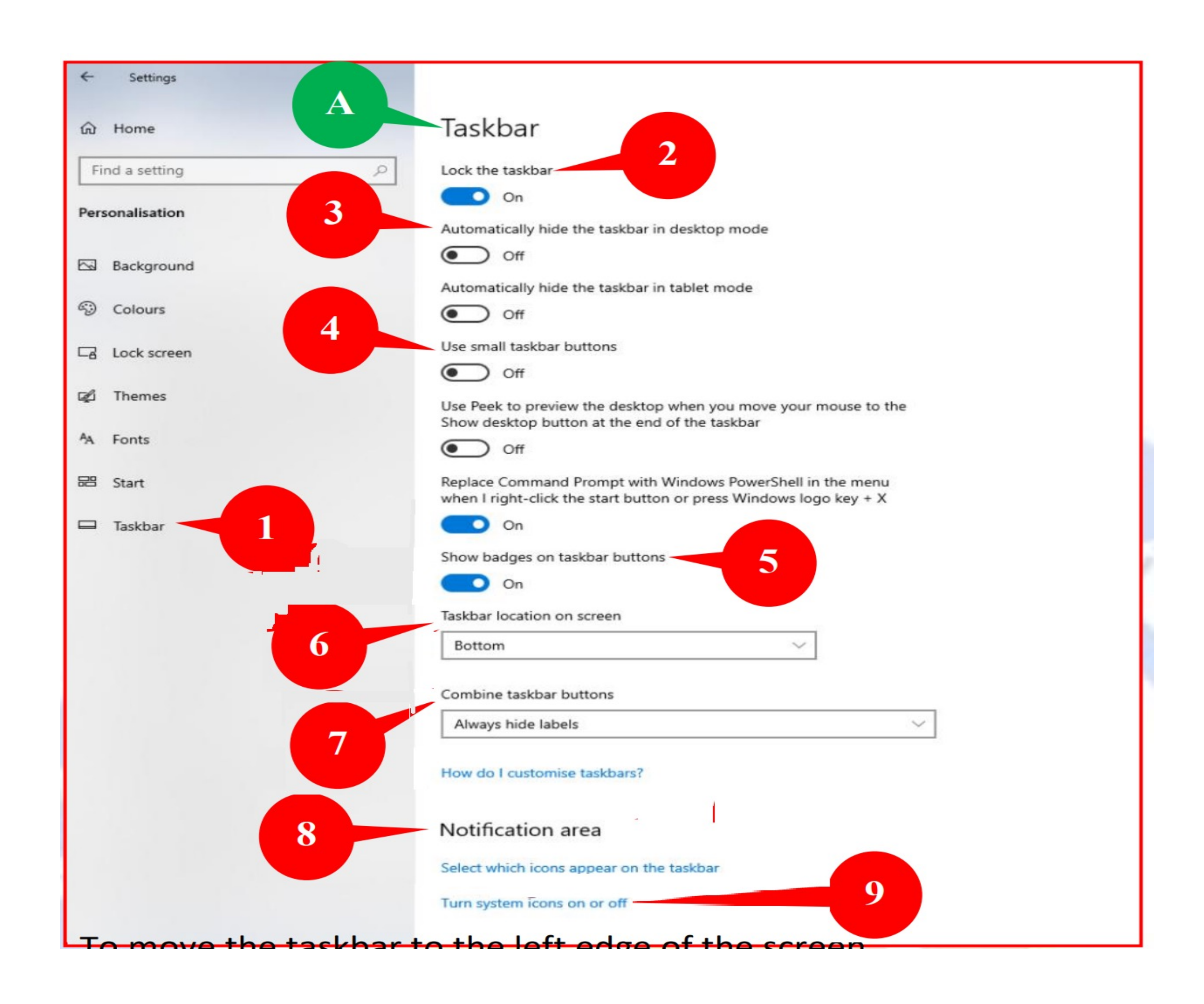
- **قام Windows 10 أيضًا بتبسيط تخصيص شريط المهام من خلال توفيره جميعًا معًا في مكان واحد وفي شكل أزرار تبديل ON / OFF لمعظم الخيارات.**
- **لتخصيص شريط المهام ، افتح إعدادات التخصيص واتبع الخطوات الواردة أدناه:**

1- انقر فوق خيار شريط المهام في جزء التخصيص في اليسار.أ- تظهر إعدادات شريط المهام على اليمين.

2- قفل شريط المهام: قم بتشغيل هذا الخيار إذا كنت تريد منع أي تغيير عرضي أو تغيير حجم شريط المهام

3- إخفاء شريط المهام تلقائيًا في وضع سطح المكتب: قم بتشغيل هذا الخيار إذا كنت لا تريد أن يكون شريط المهام مرئيًا دائمًا. بدلاً من ذلك ، سيظهر فقط عند تحريك مؤشر الماوس فوق موقع شريط المهام.

4- استخدم أزرار شريط المهام الصغيرة: قم بتشغيل هذا الخيار إذا كنت تريد أن تكون الأزرار الموجودة على شريط المهام أصغر قليلاً. هذا يقلل من حجم شريط المهام أيضًا.


Settings
Home
Find a setting
Personalisation
Background
Colours
Lock screen
Themes
Fonts
Start
Taskbar
A
Taskbar
2
Lock the taskbar
On
3
Automatically hide the taskbar in desktop mode
Off
Automatically hide the taskbar in tablet mode
Off
4
Use small taskbar buttons
Off
Use Peek to preview the desktop when you move your mouse to the Show desktop button at the end of the taskbar
Off
Replace Command Prompt with Windows PowerShell in the menu when I right-click the start button or press Windows logo key + X
On
1
5
Show badges on taskbar buttons
On
6
Taskbar location on screen
Bottom
7
Combine taskbar buttons
Always hide labels
How do I customise taskbars?
8
Notification area
Select which icons appear on the taskbar
9
Turn system icons on or off

Personalizing windows 10
Personalize the taskbar

6- Taskbar location on screen: Click on this option to change the location of the taskbar on your screen. Choose the desired location from the list that appears with the following options:

- B- Left: To move the taskbar to the left edge of the screen.
- C- Top: To move the taskbar to the top edge of the screen.
- D- Right: To move the taskbar to the right edge of the screen.
- E- Bottom: To move the taskbar to the bottom edge of the screen.

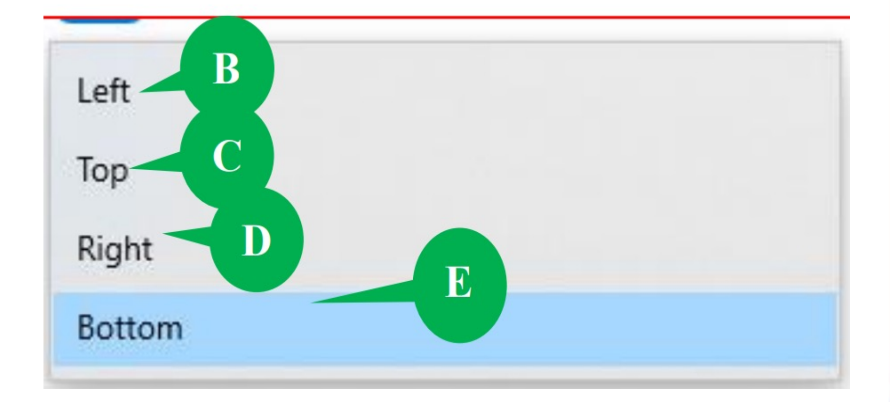
6- موقع شريط المهام على الشاشة: انقر فوق هذا الخيار لتغيير موقع شريط المهام على شاشتك. اختر الموقع المطلوب من القائمة التي تظهر مع الخيارات التالية:

ب- اليسار: لتحريك شريط المهام إلى الحافة اليسرى للشاشة.

ج- أعلى: لتحريك شريط المهام إلى الحافة العلوية للشاشة.

د- اليمين: لتحريك شريط المهام إلى الحافة اليمنى للشاشة.

ه- الأسفل: لتحريك شريط المهام إلى الحافة السفلية للشاشة.



Settings
A
Home
Find a setting
Personalisation
Background
Colours
Lock screen
Themes
Fonts
Start
Taskbar
1

Taskbar
2
Lock the taskbar
On
3
Automatically hide the taskbar in desktop mode
Off
Automatically hide the taskbar in tablet mode
Off
4
Use small taskbar buttons
Off
Use Peek to preview the desktop when you move your mouse to the Show desktop button at the end of the taskbar
Off
Replace Command Prompt with Windows PowerShell in the menu when I right-click the start button or press Windows logo key + X
On
5
Show badges on taskbar buttons
On
6
Taskbar location on screen
Bottom
7
Combine taskbar buttons
Always hide labels
How do I customise taskbars?
8
Notification area
Select which icons appear on the taskbar
9
Turn system icons on or off

To move the taskbar to the left edge of the screen

Personalizing windows 10
Personalize the taskbar

7- Combine taskbar buttons: Click on this option to choose whether to combine the buttons on the taskbar for the apps that are having multiple open windows. This allows you to occupy more buttons on the taskbar. Choose when to combine the taskbar buttons from the list that appears with the following options:

F- Always, hide labels: To always combine the taskbar buttons for the apps. This also hides the labels of all the apps on the taskbar buttons.

G- When taskbar is full: To only combine the taskbar buttons for the apps when the taskbar is full of buttons.

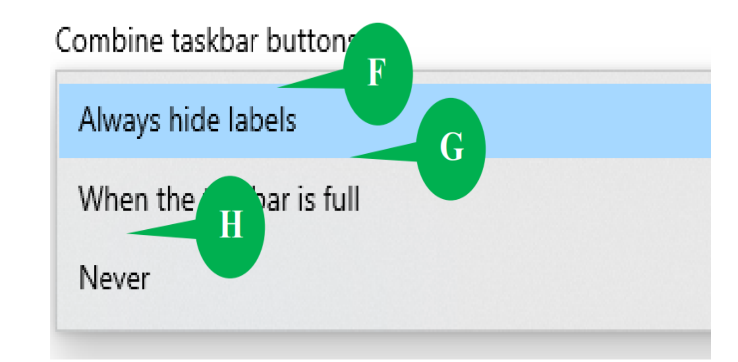
H- Never: To not combine the taskbar buttons even if the taskbar is full of buttons.

7- الجمع بين أزرار شريط المهام: انقر فوق هذا الخيار لاختيار ما إذا كنت تريد دمج الأزرار الموجودة على شريط المهام للتطبيقات التي تحتوي على نوافذ متعددة مفتوحة. يتيح لك ذلك شغل المزيد من الأزرار على شريط المهام. اختر وقت دمج أزرار شريط المهام من القائمة التي تظهر مع الخيارات التالية:

و- إخفاء التسميات دائمًا: للجمع دائمًا بين أزرار شريط المهام للتطبيقات. يؤدي هذا أيضًا إلى إخفاء تسميات جميع التطبيقات الموجودة على أزرار شريط المهام.

ز- عندما يكون شريط المهام ممتلئًا: لدمج أزرار شريط المهام للتطبيقات فقط عندما يكون شريط المهام ممتلئًا بالأزرار.

ح- أبدًا: لعدم دمج أزرار شريط المهام حتى إذا كان شريط المهام ممتلئًا بالأزرار.



Settings

A

Home

Find a setting

Personalisation

Background

Colours

Lock screen

Themes

Fonts

Start

Taskbar

1

Taskbar

2

Lock the taskbar

On

3

Automatically hide the taskbar in desktop mode

Off

Automatically hide the taskbar in tablet mode

Off

4

Use small taskbar buttons

Off

Use Peek to preview the desktop when you move your mouse to the Show desktop button at the end of the taskbar

Off

Replace Command Prompt with Windows PowerShell in the menu when I right-click the start button or press Windows logo key + X

On

Show badges on taskbar buttons

5

On

6

Taskbar location on screen

Bottom

Combine taskbar buttons

7

Always hide labels

How do I customise taskbars?

8

Notification area

Select which icons appear on the taskbar

Turn system icons on or off

9

To move the taskbar to the left edge of the screen

Personalizing windows 10
Personalize the taskbar

8- Select which notification icons appear on taskbar: Click on this option to choose which icons you want to appear in the Notification area of the Taskbar. Particularly, you can choose icons of the apps running in background such as Windows defender.

- I- Choose the desired icons from the list of options that appear in a new settings window.

8- حدد أيقونات الإشعارات التي تظهر على شريط المهام: انقر فوق هذا الخيار لاختيار الرموز التي تريد ظهورها في منطقة الإعلام بشريط المهام. على وجه الخصوص ، يمكنك اختيار أيقونات التطبيقات التي تعمل في الخلفية مثل Windows defender.

- اختر الرموز المطلوبة من قائمة الخيارات التي تظهر في نافذة إعدادات جديدة.

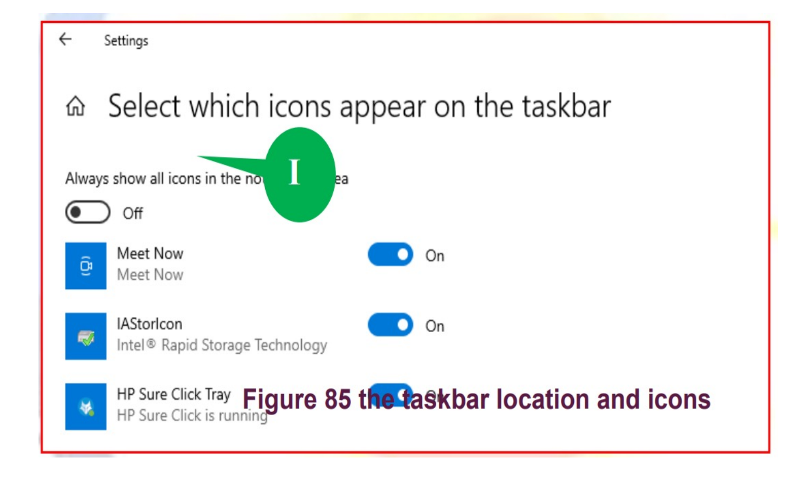


Figure 85 the taskbar location and icons

Settings
A
Home
Find a setting
Personalisation
Background
Colours
Lock screen
Themes
Fonts
Start
Taskbar
1

Taskbar
2
Lock the taskbar
On
3
Automatically hide the taskbar in desktop mode
Off
Automatically hide the taskbar in tablet mode
Off
4
Use small taskbar buttons
Off
Use Peek to preview the desktop when you move your mouse to the Show desktop button at the end of the taskbar
Off
Replace Command Prompt with Windows PowerShell in the menu when I right-click the start button or press Windows logo key + X
On
5
Show badges on taskbar buttons
On
6
Taskbar location on screen
Bottom
7
Combine taskbar buttons
Always hide labels
How do I customise taskbars?
8
Notification area
Select which icons appear on the taskbar
9
Turn system icons on or off

To move the taskbar to the left edge of the screen

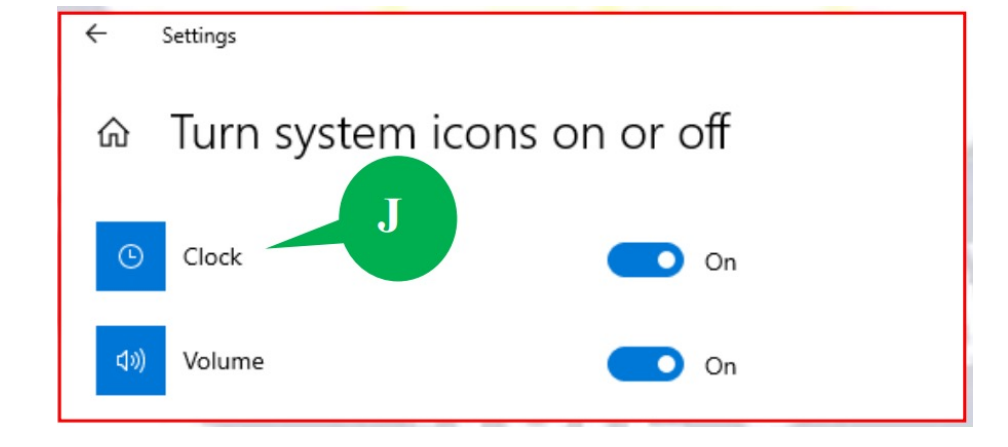
Personalizing windows 10
Personalize the taskbar

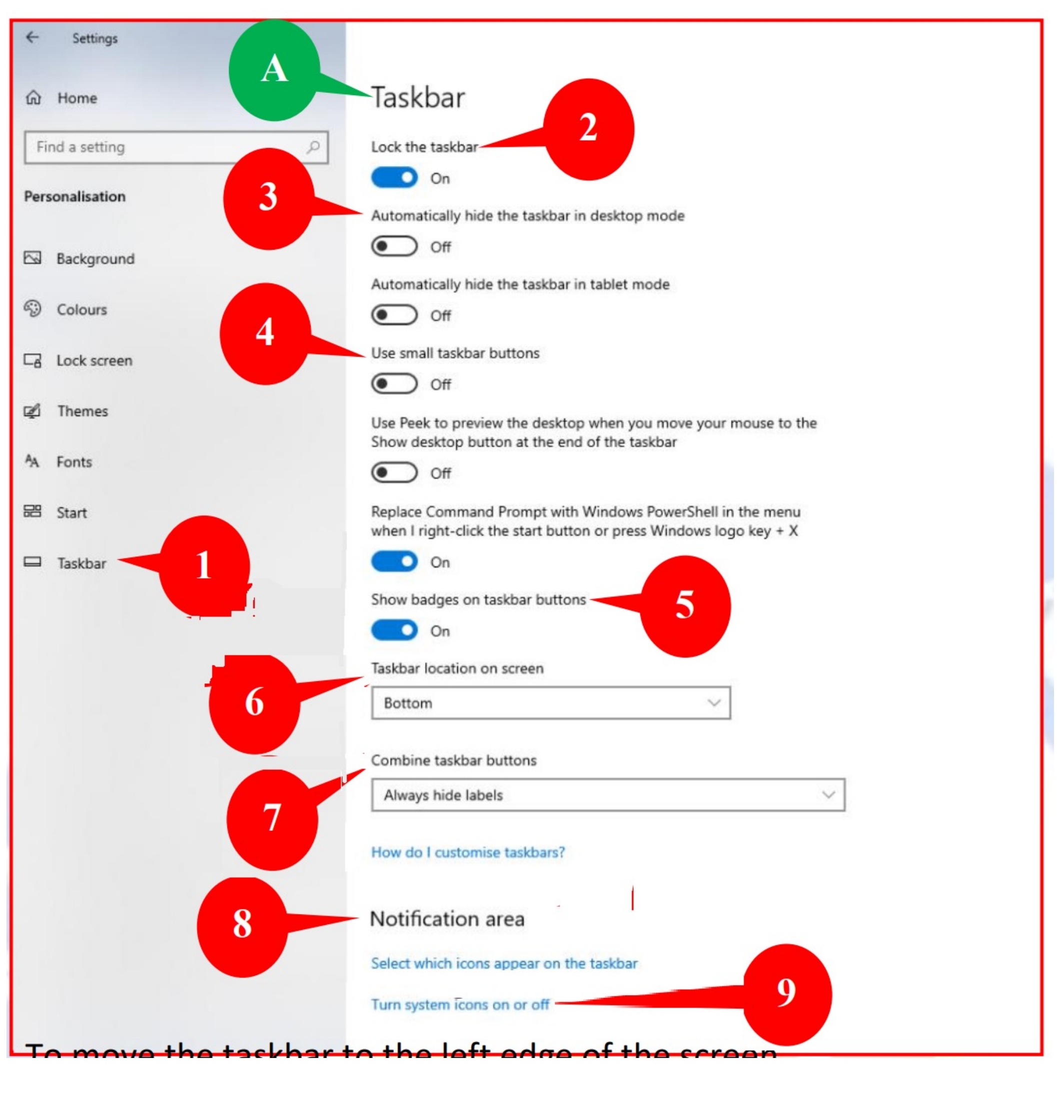
9- Turn System icons ON/OFF: Click on this option to choose which system icons you want to appear in the Notification Area of the Taskbar, such as the Clock, Volume, or Network.

J- Choose the desired icons from the list of options that appear in a new settings window.

9- تشغيل / إيقاف تشغيل رموز النظام: انقر فوق هذا الخيار لاختيار رموز النظام التي تريد ظهورها في منطقة الإعلام بشريط المهام ، مثل الساعة أو الصوت أو الشبكة.

ي- اختر الأيقونات المطلوبة من قائمة الخيارات التي تظهر في نافذة إعدادات جديدة.





To move the taskbar to the left edge of the screen

Managing content and app windows
Common characteristics of windows

- يمكن فتح جميع النوافذ وإغلاقها وتصغيرها وتكبيرها وتغيير حجمها. بالإضافة إلى ذلك ، تحتوي معظم النوافذ على بعض الأجزاء الأساسية ، كالتالي:

أ- شريط العنوان:

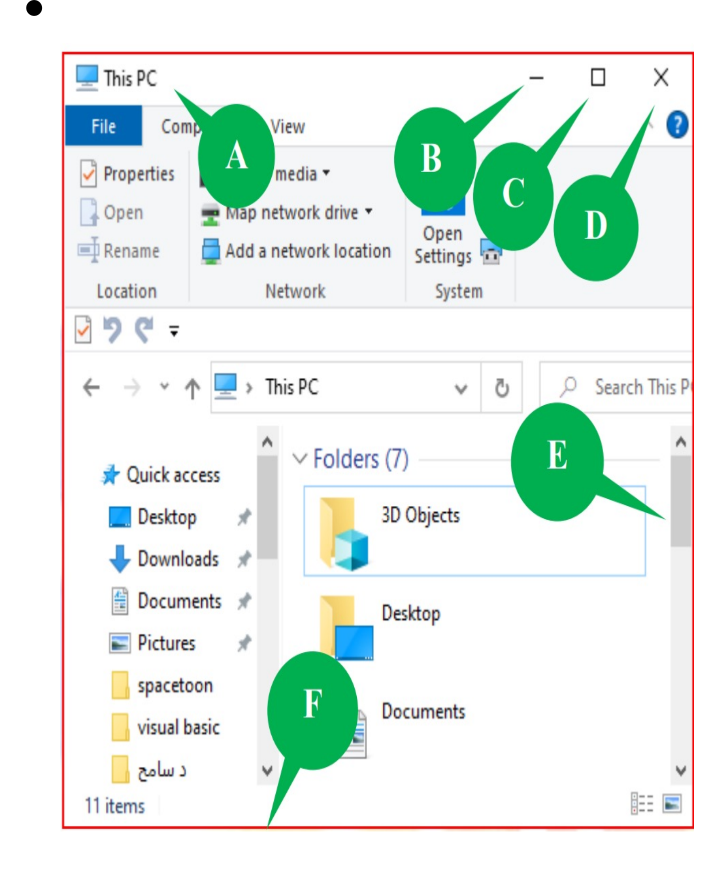
ب- زر تصغير

ج- تكبير / استعادة زر

د- زر الإغلاق

ه- شريط التمرير

و- حدود النافذة

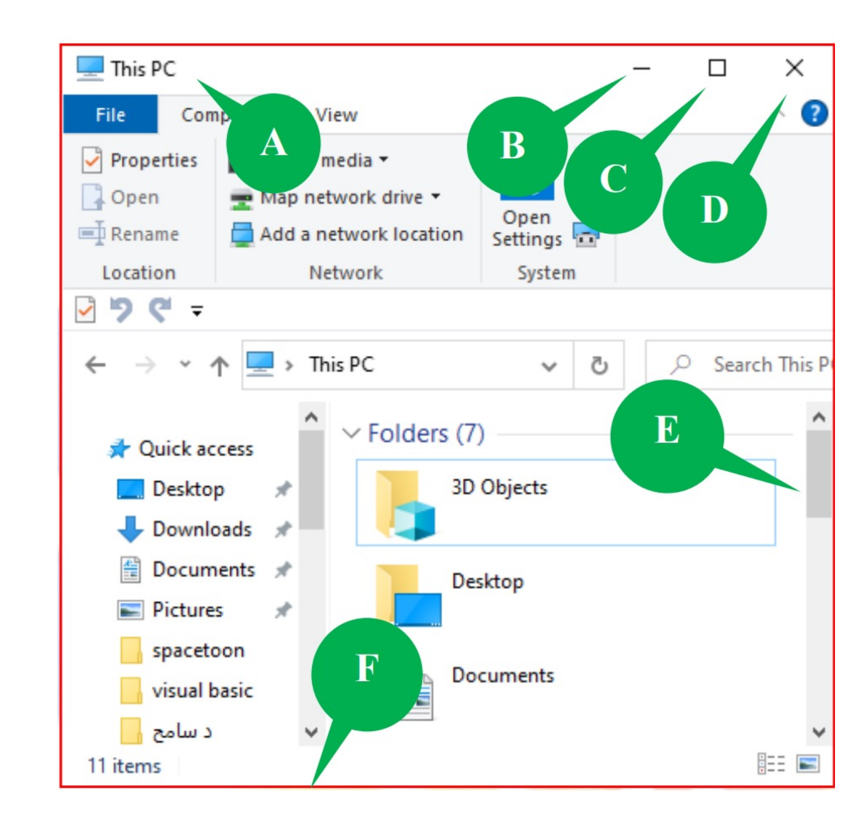


- All windows can be opened, closed, minimized, maximized, and resized. In addition, most of the windows have some basic parts, as follows:
  - A- Title Bar:
  - B- Minimize button
  - C- Maximize/Restore button
  - D- Close button
  - E- Scroll Bar
  - F- Window Border

Managing content and app windows
Common characteristics of windows

- يمكنك تصغير جميع النوافذ بخلاف النافذة النشطة عن طريق سحب شريط العنوان الخاص به واهتزازه ، أو باستخدام اختصار لوحة المفاتيح Windows Key + Home
- لتصغير جميع النوافذ ، يمكن استخدام اختصار لوحة المفاتيح Windows Key + M
- للتكبير ، انقر نقرًا مزدوجًا أو اسحب شريط العنوان إلى أعلى الشاشة.
- للاستعادة ، انقر نقرًا مزدوجًا أو اسحب شريط العنوان بعيدًا عن الجزء العلوي من الشاشة

- You can Minimize all windows other than the active window by dragging and shaking its Title bar, or by using the keyboard shortcut Windows Key+ Home.
- To minimize all windows, the keyboard shortcut Windows Key + M can be used.
- To maximize, double click or drag the Title bar to the top of the screen.
- To restore, double click or drag the Title bar away from the top of the screen



Managing content and app windows
Arranging multiple windows

- ترتيب النوافذ بالتتابع
- يُظهر هذا الترتيب عدة نوافذ مفتوحة متداخلة واحدة فوق الأخرى.
- لتتالي النوافذ
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق منطقة فارغة من شريط المهام واختر خيار **Cascade windows** من قائمة هذا التطبيق.
- أ- جميع النوافذ المفتوحة متتالية

- **Cascade windows**
- This arrangement shows multiple open windows overlapped one over the other.
- To cascade Windows,

  1- Right click on empty area of the Taskbar and choose the Cascade windows option from the menu that app.

  A- All open windows are cascaded

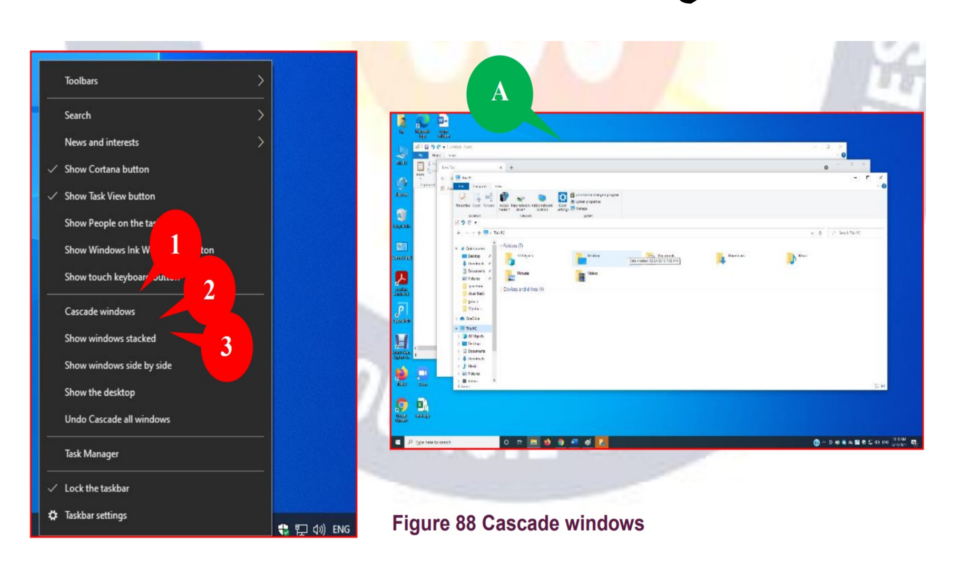


Figure 88 Cascade windows

Managing content and app windows
Arranging multiple windows

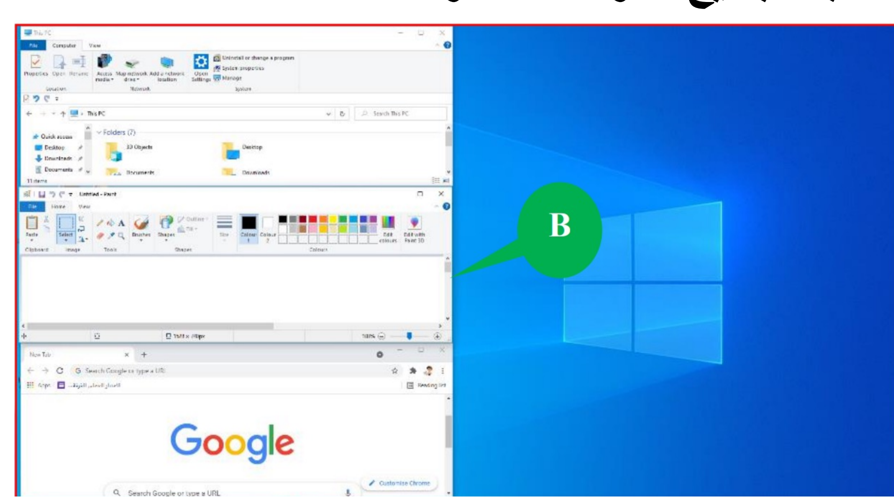
- إظهار النوافذ مكدسة
- يُظهر هذا الترتيب النوافذ المتعددة واحدة فوق الأخرى.
- لإظهار النوافذ مكدسة
- انقر بزر الماوس الأيمن فوق منطقة فارغة من شريط المهام واختر خيار إظهار النوافذ المكدسة من القائمة التي تظهر.

ب- جميع النوافذ المفتوحة مكدسة.

- **Show windows stacked**
- This arrangement shows the multiple windows one above the other.
- To show Windows stacked,

  2- Right click on empty area of the Taskbar and choose Show windows stacked option from the menu that appears.

  B- All open windows are stacked.



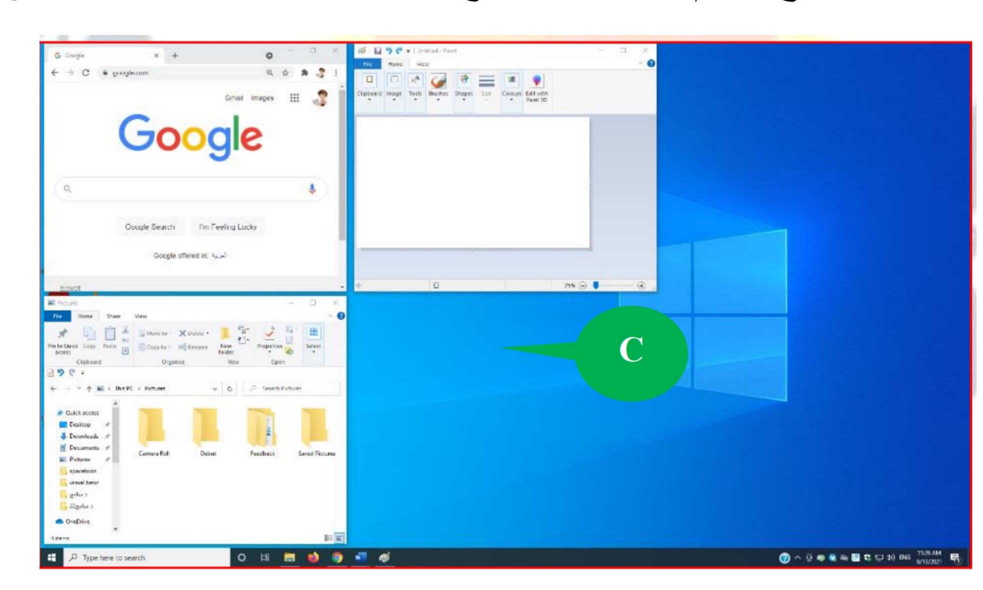
Managing content and app windows
Arranging multiple windows

- نوافذ العرض جنبا إلى جنب يُظهر هذا العديد من النوافذ مرتبة جنبًا إلى جنب.
- **لإظهار النوافذ جنبًا إلى جنب**
- انقر بزر الماوس الأيمن على منطقة فارغة من شريط المهام واختر إظهار النوافذ جنبًا إلى جنب من القائمة التي تظهر.
- ج- يتم عرض جميع النوافذ المفتوحة جنبًا إلى جنب.

- **Show windows side by side**
- This shows multiple windows arranged side by side.
- To show Windows side by side,

3- Right click on empty area of the Taskbar and choose Show windows side by side from the menu that appears.

C- All open windows are displayed side by side.



Managing content and app windows
Switching between windows

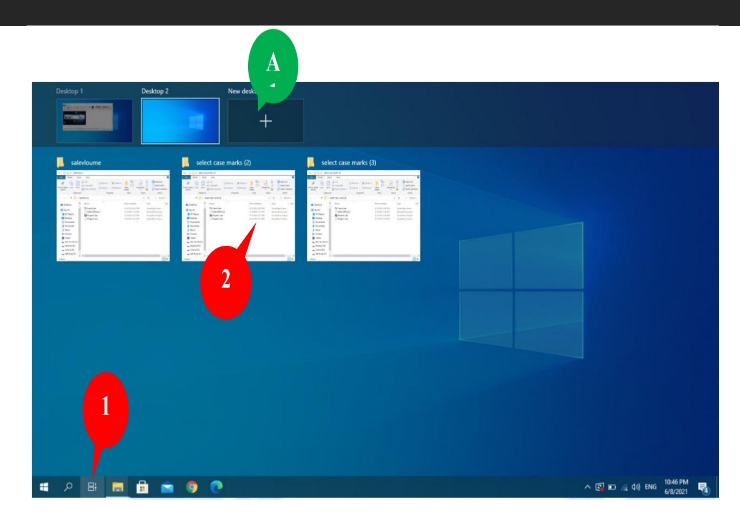
- **Using the Task View button**
- To switch between windows using task view button, follow the steps given below:
    1- Click Task View button on the taskbar.
    A- Windows displays thumbnails for all running programs.
    2- Click the thumbnail of the program that you want to switch to.

- **استخدام زر عرض المهام للتبديل بين النوافذ باستخدام زر عرض المهام ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:**

1- انقر فوق زر عرض المهام على شريط المهام.

- **أ- يعرض Windows الصور المصغرة لجميع البرامج قيد التشغيل.**

2- انقر فوق الصورة المصغرة للبرنامج الذي تريد التبديل إليه.



Managing content and app windows
Switching between windows

- **استخدام مفاتيح ALT + TAB**
- يمكنك أيضًا التبديل بين النوافذ المفتوحة بسهولة باستخدام مفاتيح ALT + TAB على النحو التالي:
- اضغط مع الاستمرار على مفتاح ALT. اضغط على مفتاح TAB مرة واحدة ، سترى الصور المصغرة للبرامج المفتوحة.
- اضغط على مفتاح TAB مرة أخرى لاختيار النافذة التي تريد التبديل إليها. حرر مفتاح ALT لإظهار النافذة المحددة.

- **Using ALT + TAB Keys**
- You can also switch among the open windows easily with the ALT + TAB keys as follows:
  - Press and hold the ALT key.
  - Hit the TAB key once, you will see the thumbnails of the open programs.
  - Hit the TAB key again to choose the window you want to switch to.
  - Release the ALT key to show the selected window.

Managing files and folders
File explorer of windows 10

- **The Ribbon**
- The Ribbon contains buttons and commands for the most common tasks.
- The File Explorer Ribbon has the following four tabs, each with different commands:

  A- File tab: It actually opens the File menu that has options like managing the File Explorer window or customize the File Explorer.

  B- Home tab: It has most of the tools to organize files and folders.

  C- Share tab: It has the options like Share, Email, Print, or Compress a file or folder.

  D- View tab: It has the options to configure the layout of the File Explorer window.

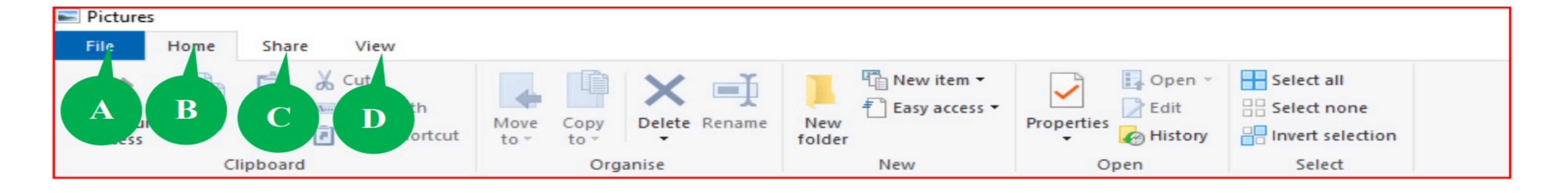
- الشريط يحتوي الشريط على أزرار وأوامر للمهام الأكثر شيوعًا.
- يحتوي شريط مستكشف الملفات على علامات التبويب الأربع التالية ، ولكل منها أوامر مختلفة:

أ- علامة التبويب ملف: إنها تفتح بالفعل قائمة الملفات التي تحتوي على خيارات مثل إدارة نافذة مستكشف الملفات أو تخصيص مستكشف الملفات.

ب- علامة التبويب الصفحة الرئيسية: تحتوي على معظم الأدوات لتنظيم الملفات والمجلدات.

ج- علامة التبويب "مشاركة": تحتوي على خيارات مثل "مشاركة" أو "بريد إلكتروني" أو "طباعة" أو ضغط ملف أو مجلد.

د- علامة التبويب عرض: لديها خيارات لتكوين تخطيط نافذة مستكشف الملفات.



Managing files and folders File explorer of windows 10

- **Navigation and search bar**

- The Navigation and Search bar below the Ribbon helps you in navigating through your folder and
- searching for files. It has four sections as follows:

  E- Navigation buttons: The Back, Forward and Up buttons on the left allows you to move through recently opened folder locations easily.

  F- Address bar: To the right of the navigation buttons, the long Address bar displays an icon and the full path to the current folder.

  G- Refresh button: On the Address bar, the Refresh button refreshes the display of the contents pane.

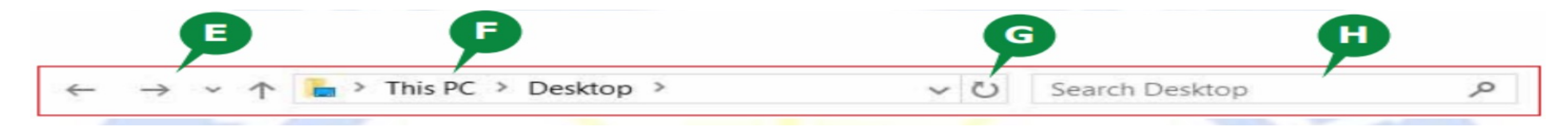
  H- Search box: In the right side, the Search box gives access to the file or folder search feature of Windows 10. Entering a term in the Search box adds a new Search tab in the File Explorer ribbon with various search tools.

- شريط التنقل والبحث يساعدك شريط التنقل والبحث الموجود أسفل الشريط في التنقل عبر المجلد الخاص بك والبحث عن الملفات. وتتكون من أربعة أقسام على النحو التالي:

ه- أزرار التنقل: تتيح لك أزرار الخلف والأمام والأعلى الموجودة على اليسار التنقل عبر مواقع المجلدات التي تم فتحها مؤخرًا بسهولة.

و- شريط العنوان: على يمين أزرار التنقل ، يعرض شريط العنوان الطويل رمزًا والمسار الكامل للمجلد الحالي.ز- زر التحديث: على شريط العناوين ، يقوم زر التحديث بتحديث عرض جزء المحتويات.

ح- مربع البحث: في الجانب الأيمن ، يتيح مربع البحث الوصول إلى ميزة البحث عن ملف أو مجلد في Windows 10.يؤدي إدخال مصطلح في مربع البحث إلى إضافة علامة تبويب بحث جديدة في شريط File Explorer مع أدوات بحث متنوعة.



Managing files and folders
File explorer of windows 10

- **Navigation pane**
- The vertical pane that opens by default on the left side of the File Explorer window, displays a hierarchical view of the physical and virtual storage structures available in the computer.
- The Navigation pane allows you to browse folders and files on your computer or on a network. The Navigation pane displays the following nodes:

  A- Quick Access
  B- This PC
  C- Network

- **جزء التنقل**
- يعرض الجزء الرأسي الذي يفتح افتراضيًا على الجانب الأيسر من نافذة مستكشف الملفات عرضًا هرميًا لهياكل التخزين المادية والظاهرية المتوفرة في الكمبيوتر.
- يسمح لك جزء التنقل باستعراض المجلدات والملفات الموجودة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو على الشبكة. يعرض جزء التنقل العقد التالية:

أ- الوصول السريع

ب- هذا الكمبيوتر

ج- الشبكة

ملحوظة: عند النقر فوق عقدة الكمبيوتر الشخصي هذه أو عقدة الشبكة أو عقدة مجموعة المشاركة المنزلية من جزء التنقل ، يتم استبدال علامة التبويب الصفحة الرئيسية وعلامة التبويب المشاركة بعلامة تبويب العقدة المعنية.



Managing files and folders
File explorer of windows 10

- **Content pane**
- In File Explorer, the Content Pane displays files and folders stored in the currently selected folder or storage device.
- It displays the contents of the selected folder as a textual or iconic list.
- The Content Pane in the initial File Explorer interface has the following two sections, for easy access to recently opened files or folders.

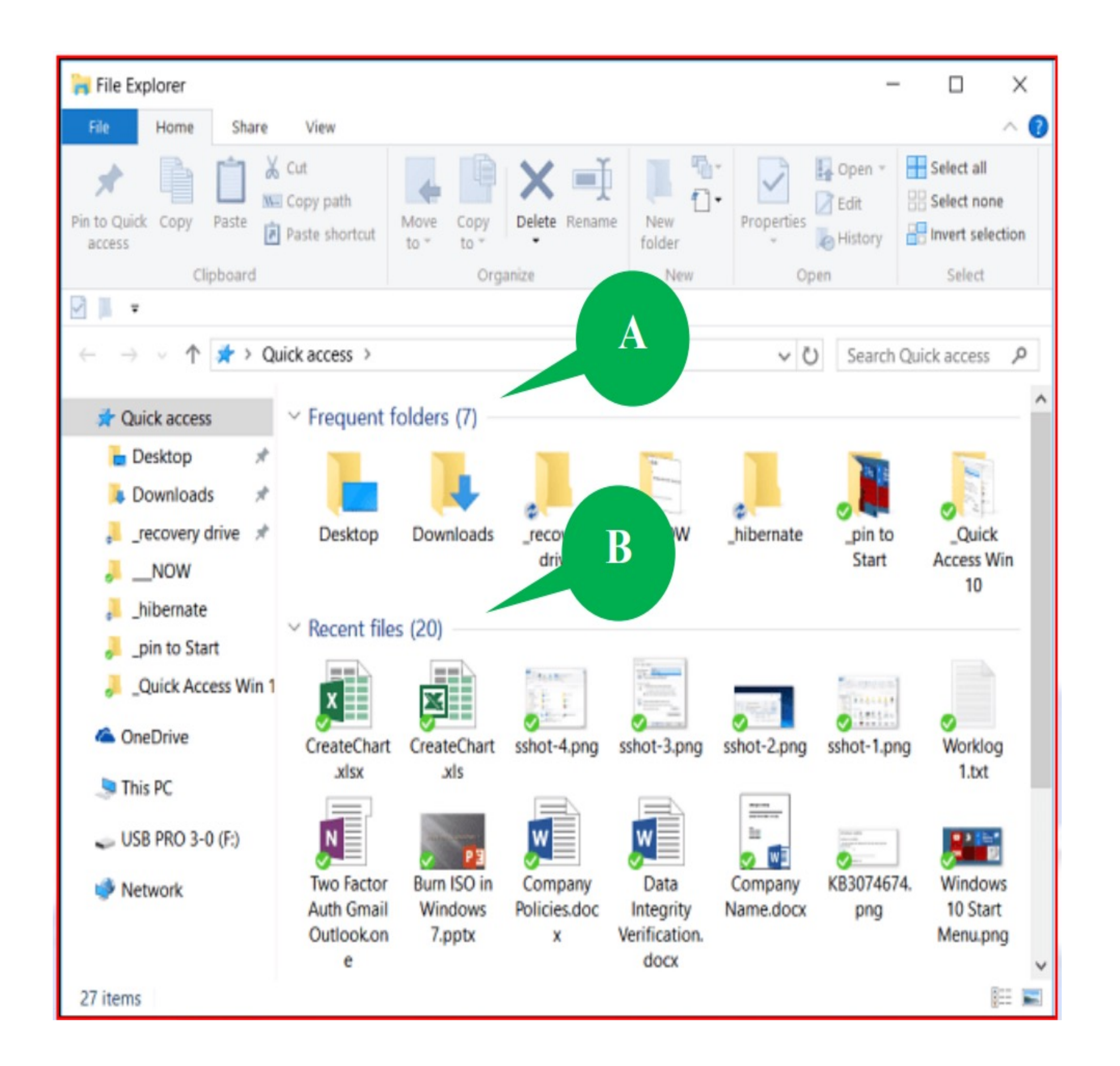
  A- Frequent folders section: It lists the folders you've worked with recently, for quick access to them.

  B- Recent files section: It lists files and documents that you've opened recently.

جزء المحتويات

- في مستكشف الملفات ، يعرض جزء المحتوى الملفات والمجلدات المخزنة في المجلد المحدد حاليًا أو جهاز التخزين.
- يعرض محتويات المجلد المحدد كقائمة نصية أو أيقونية.
- يحتوي جزء المحتوى في واجهة File Explorer الأولية على القسمين التاليين ، لسهولة الوصول إلى الملفات أو المجلدات التي تم فتحها مؤخرًا.
- أ- قسم المجلدات المتكررة: يسرد المجلدات التي عملت معها مؤخرًا للوصول السريع إليها.
- ب- قسم الملفات الحديثة: يسرد الملفات والمستندات التي فتحتها مؤخرًا.

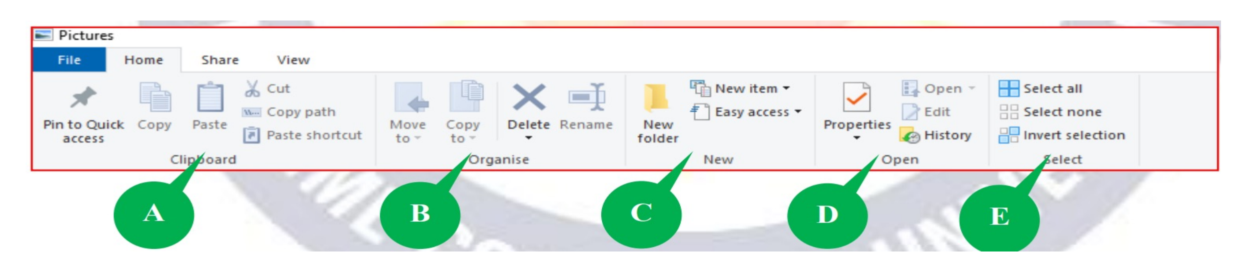
ملحوظة: عند النقر فوق عقدة الوصول السريع في جزء التنقل ، يظهر قسم المجلدات المتكررة وقسم الملفات الحديثة في جزء المحتوى.


File Explorer
File
Home
Share
View
Pin to Quick access
Copy
Paste
Cut
Copy path
Paste shortcut
Clipboard
Move to
Copy to
Delete
Rename
Organize
New folder
New
Properties
Open
Edit
History
Open
Select all
Select none
Invert selection
Select
Quick access
Search Quick access
A
Frequent folders (7)
B
Recent files (20)
Quick access
Desktop
Downloads
_recovery drive
__NOW
_hibernate
_pin to Start
_Quick Access Win 1
OneDrive
This PC
USB PRO 3-0 (F:)
Network
Desktop
Downloads
_hibernate
_pin to Start
_Quick Access Win 10
CreateChart.xlsx
CreateChart.xls
sshot-4.png
sshot-3.png
sshot-2.png
sshot-1.png
Worklog 1.txt
Two Factor Auth Gmail Outlook.one
Burn ISO in Windows 7.pptx
Company Policies.docx
Data Integrity Verification.docx
Company Name.docx
KB3074674.png
Windows 10 Start Menu.png
27 items

Managing files and folders
File explorer of windows 10

- **The home tab**
- Most of the tools you need to organize files & folders on your computer are provided in the Home tab of the File Explorer.
- The Home tab consists of the following five groups:
  - A- Clipboard: This group consists of commands to copy or move a file/folder.
  - B- Organize: This group consists of commands to copy, move, rename, or delete a file/folder.
  - C- New: This group consists of commands to create a file/folder or other items.
  - D- Open: This group consists of commands to open a file/ folder or display its Properties.
  - E- Select: This group consists of commands to select the files/folders in the content pane.

- **علامة التبويب "الصفحة الرئيسية"**
- **تتوفر معظم الأدوات التي تحتاجها لتنظيم الملفات والمجلدات على جهاز الكمبيوتر الخاص بك في علامة التبويب الصفحة الرئيسية في مستكشف الملفات.تتكون علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" من المجموعات الخمس التالية:**
- أ- الحافظة: تتكون هذه المجموعة من أوامر لنسخ أو نقل ملف / مجلد.
- ب- التنظيم: تتكون هذه المجموعة من أوامر لنسخ ملف / مجلد أو نقله أو إعادة تسميته أو حذفه.
- ج- جديد: تتكون هذه المجموعة من أوامر لإنشاء ملف / مجلد أو عناصر أخرى.
- د- فتح: تتكون هذه المجموعة من أوامر لفتح ملف / مجلد أو عرض خصائصه.
- ه- تحديد: تتكون هذه المجموعة من أوامر لتحديد الملفات / المجلدات في جزء المحتوى



Managing files and folders
File explorer of windows 10

- تثبيت على زر الوصول السريع
- لتثبيت محرك أقراص أو مجلد أو مكتبة أو أي موقع آخر بقائمة الوصول السريع ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

1- في ، File Explorer حدد المجلد الذي تريد تثبيته للوصول السريع.

2- انقر فوق علامة التبويب الصفحة الرئيسية على الشريط.

3- في قسم الحافظة ، انقر فوق الزر .Pin to Quick Access

أ- المجلد المحدد مدرج الآن في .Quick Access

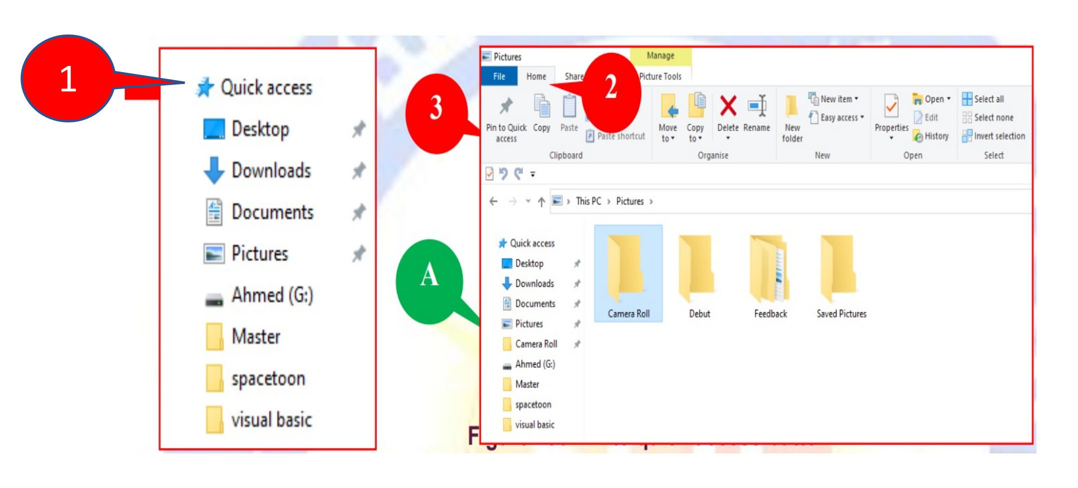
- **Pin to quick access button**
- To pin a drive, folder, library, or other location to the Quick Access list, follow the steps given below:

  1- In the File Explorer, select the folder that you want to pin to Quick Access.

  2- Click the Home tab on the Ribbon.

  3- In the Clipboard section, click the Pin to Quick Access button.

  A- The selected folder is now listed in Quick Access.



Managing files and folders
File explorer of windows 10

- قم بإلغاء التثبيت من الوصول السريع
- لإزالة موقع مثبت من قائمة الوصول السريع ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:
- 1- انقر بزر الماوس الأيمن فوقه في قائمة الوصول السريع.
- 2- اختر Unpin من الوصول السريع.

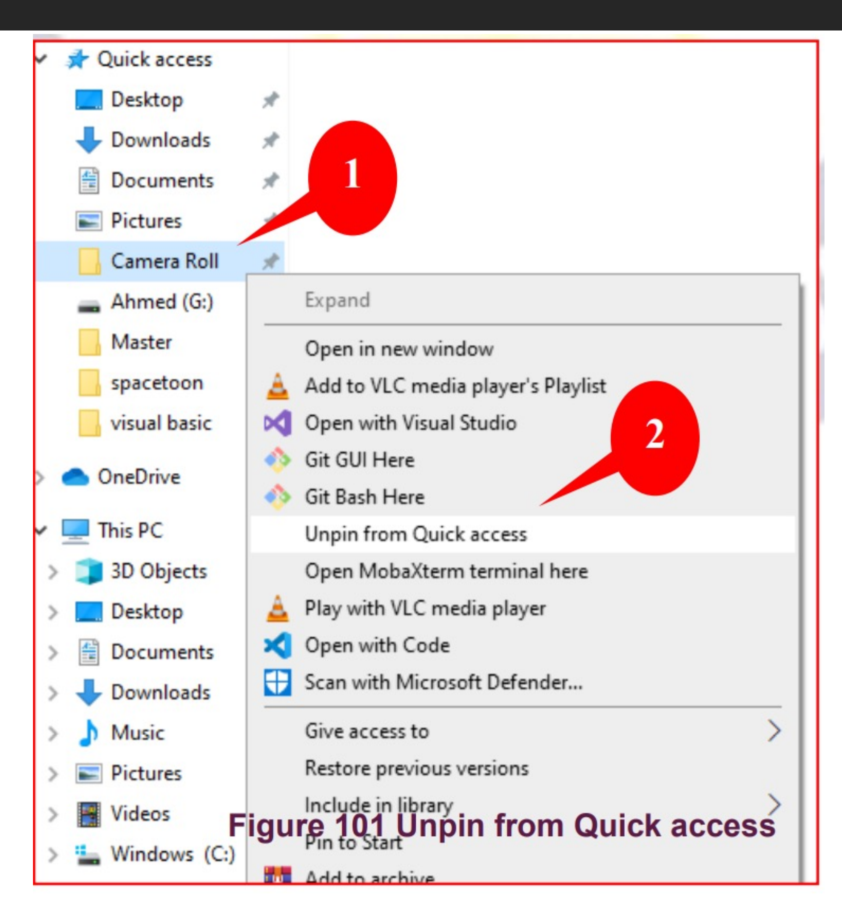


Figure 101 Unpin from Quick access

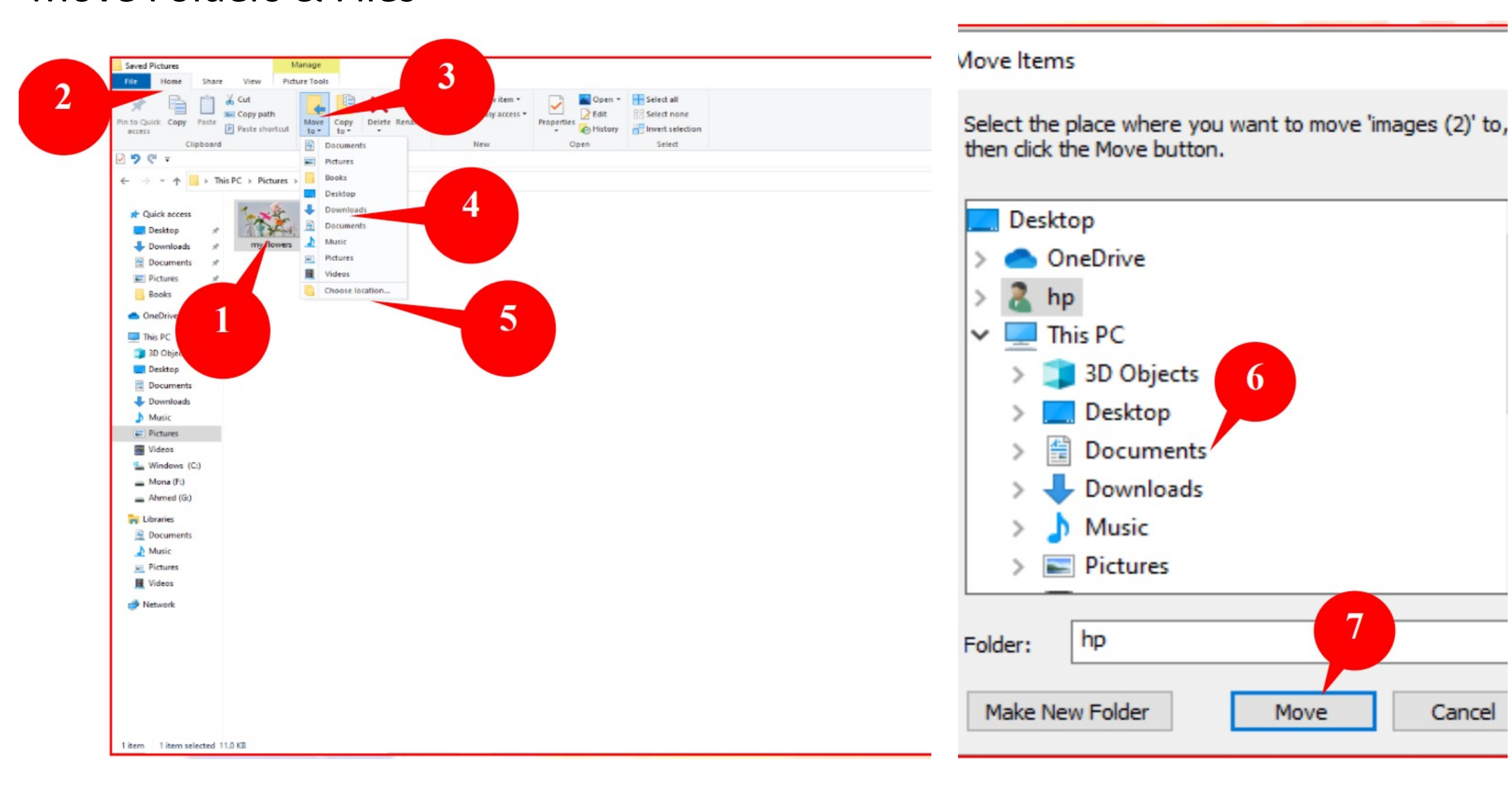
- **Unpin from Quick access**

To remove a pinned location from Quick Access list, follow the steps given below:

1- Right-click on it in the Quick Access list.

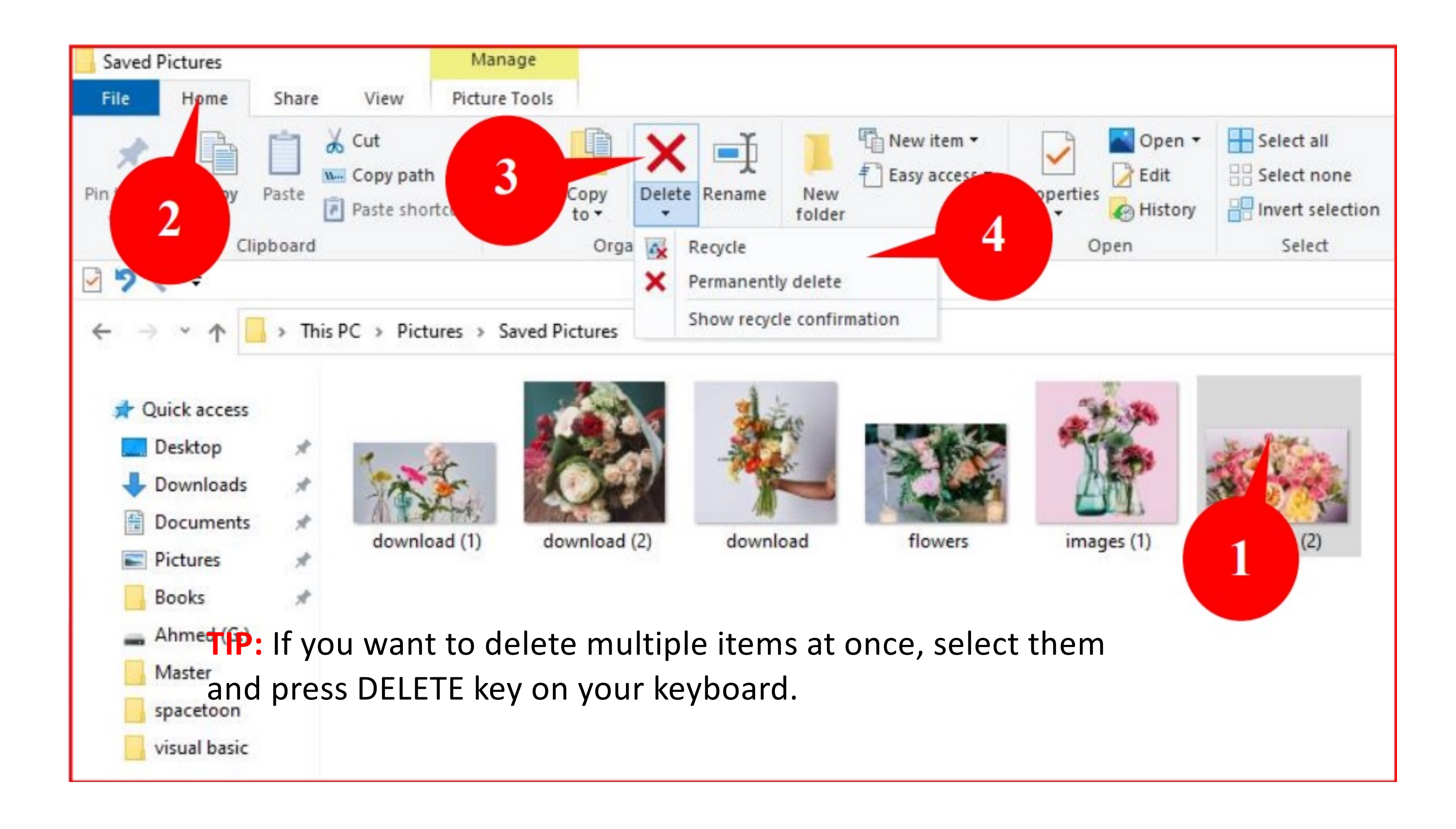
2- Choose Unpin from Quick Access.

Move Folders & Files



Managing files and folders
File explorer of windows 10

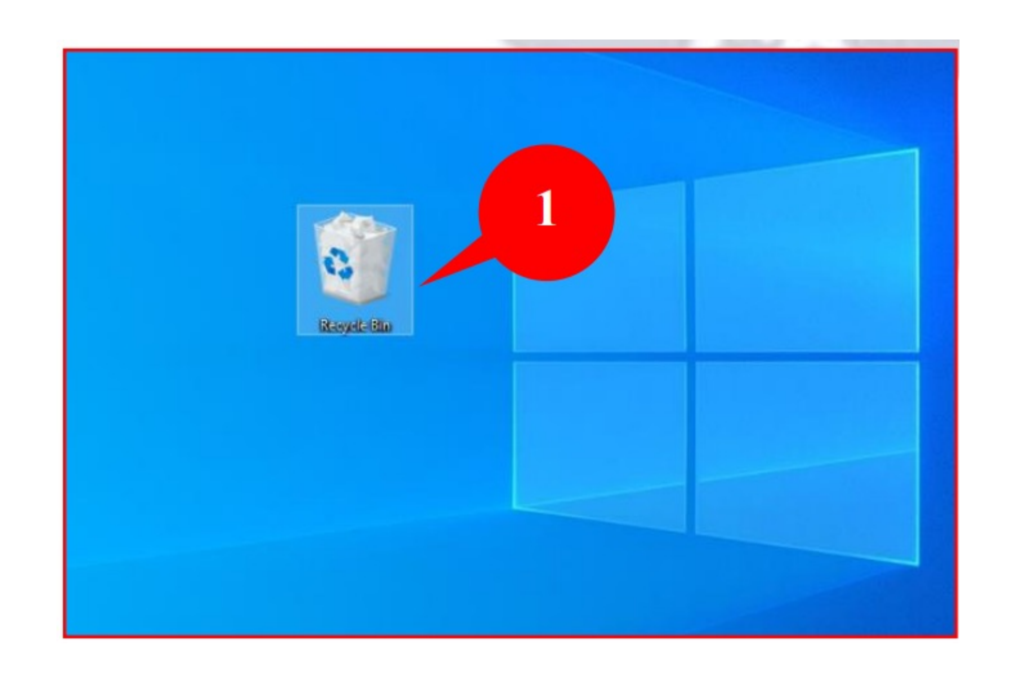
Delete Files

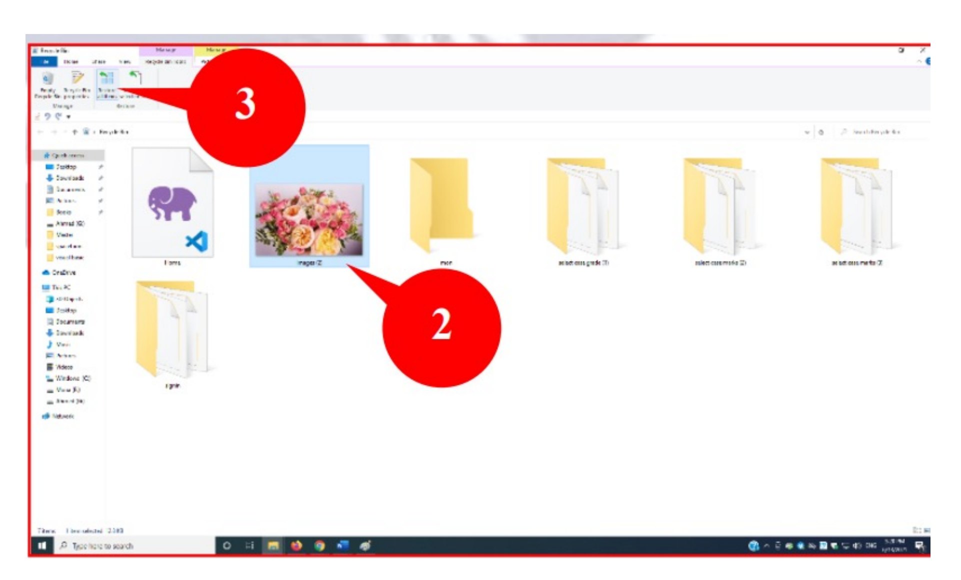


TIP: If you want to delete multiple items at once, select them and press DELETE key on your keyboard.

Managing files and folders
File explorer of windows 10

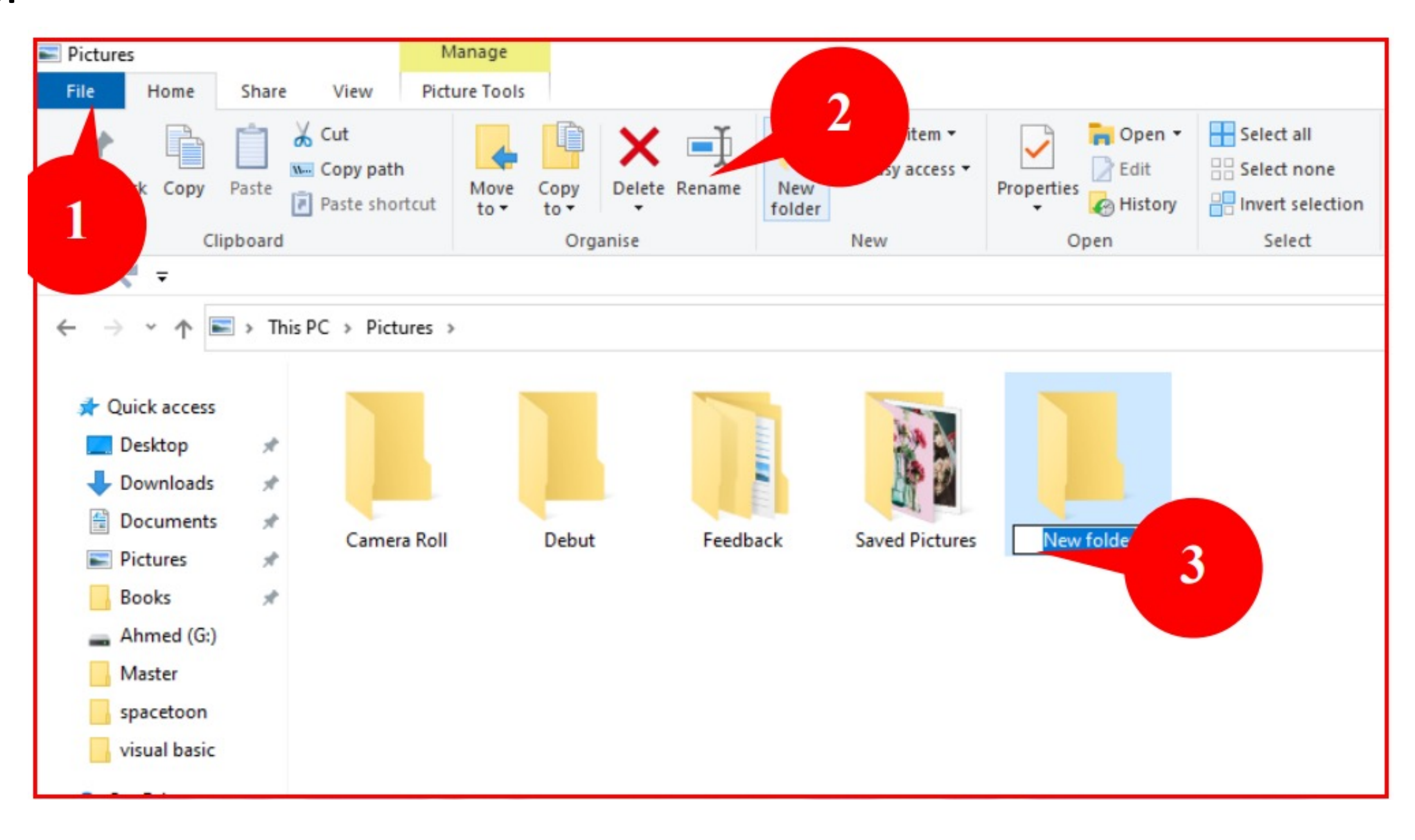
Restore deleted files





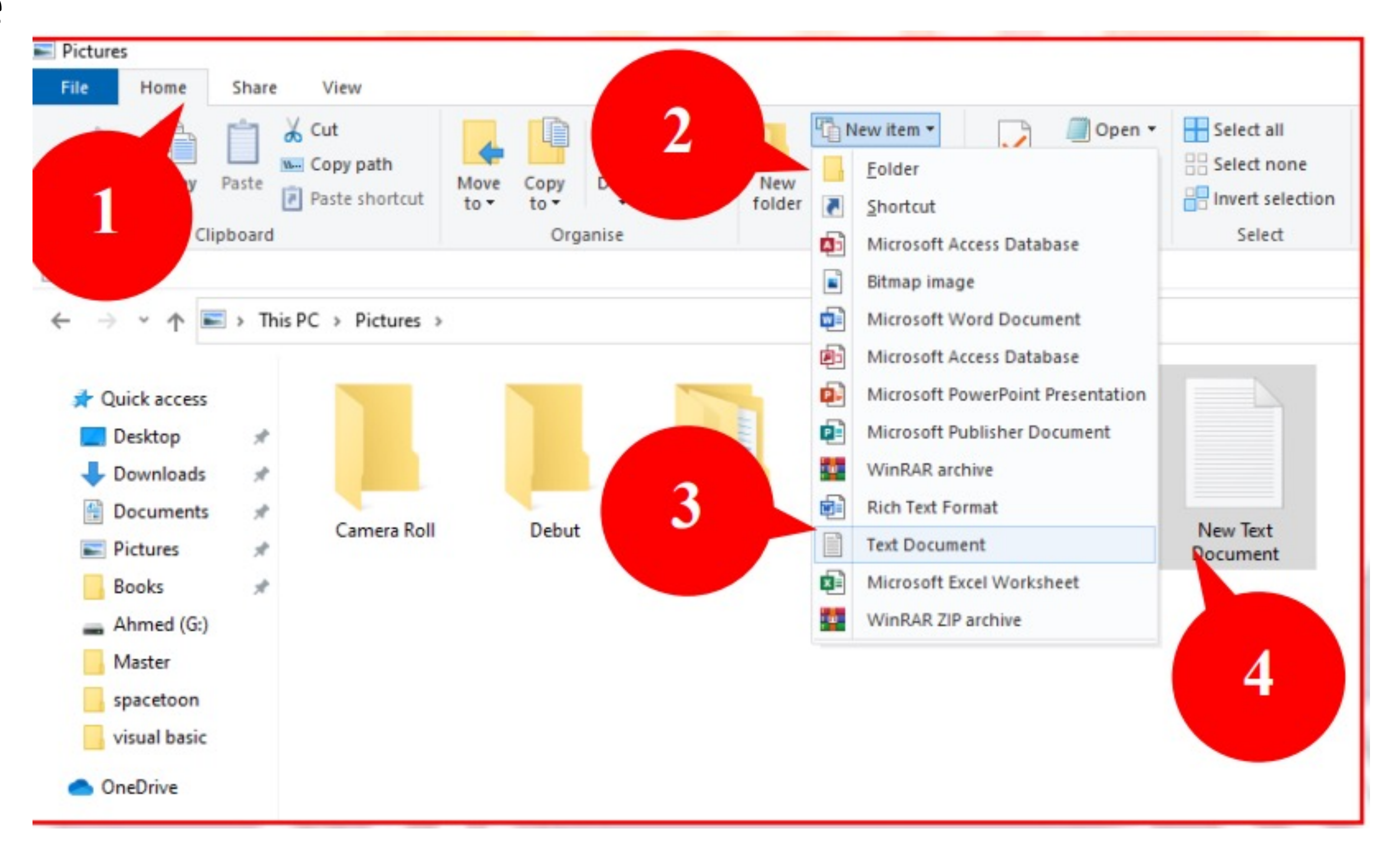
Managing files and folders
File explorer of windows 10

- Rename File or Folder



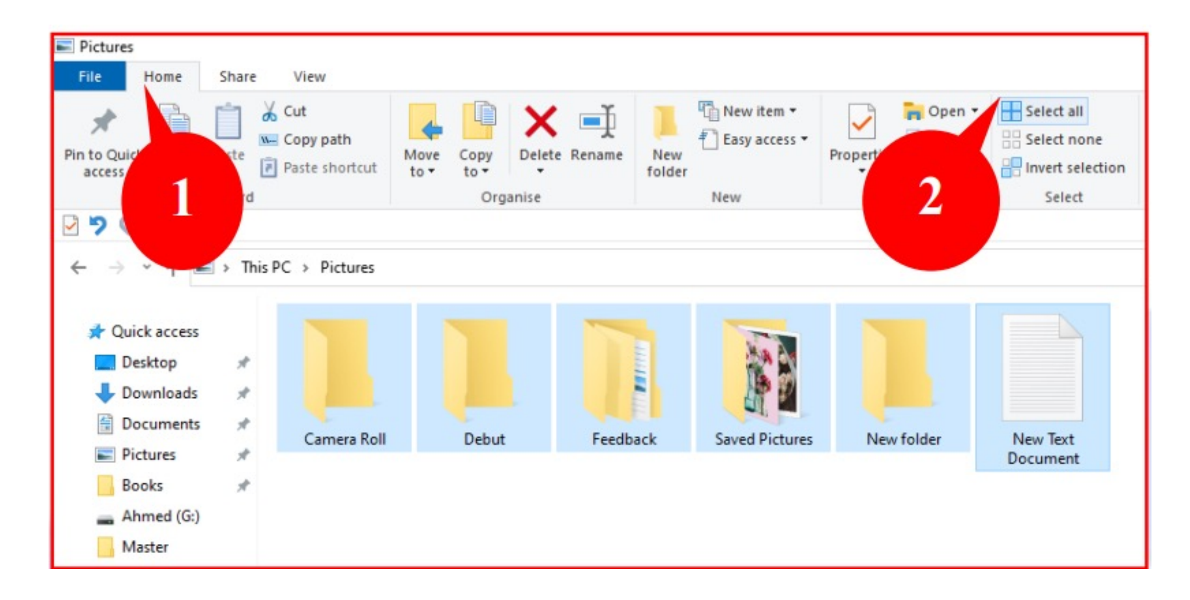
Managing files and folders
File explorer of windows 10

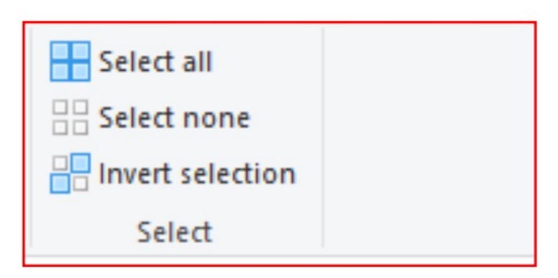
- Create New File



Managing files and folders
File explorer of windows 10

Select All

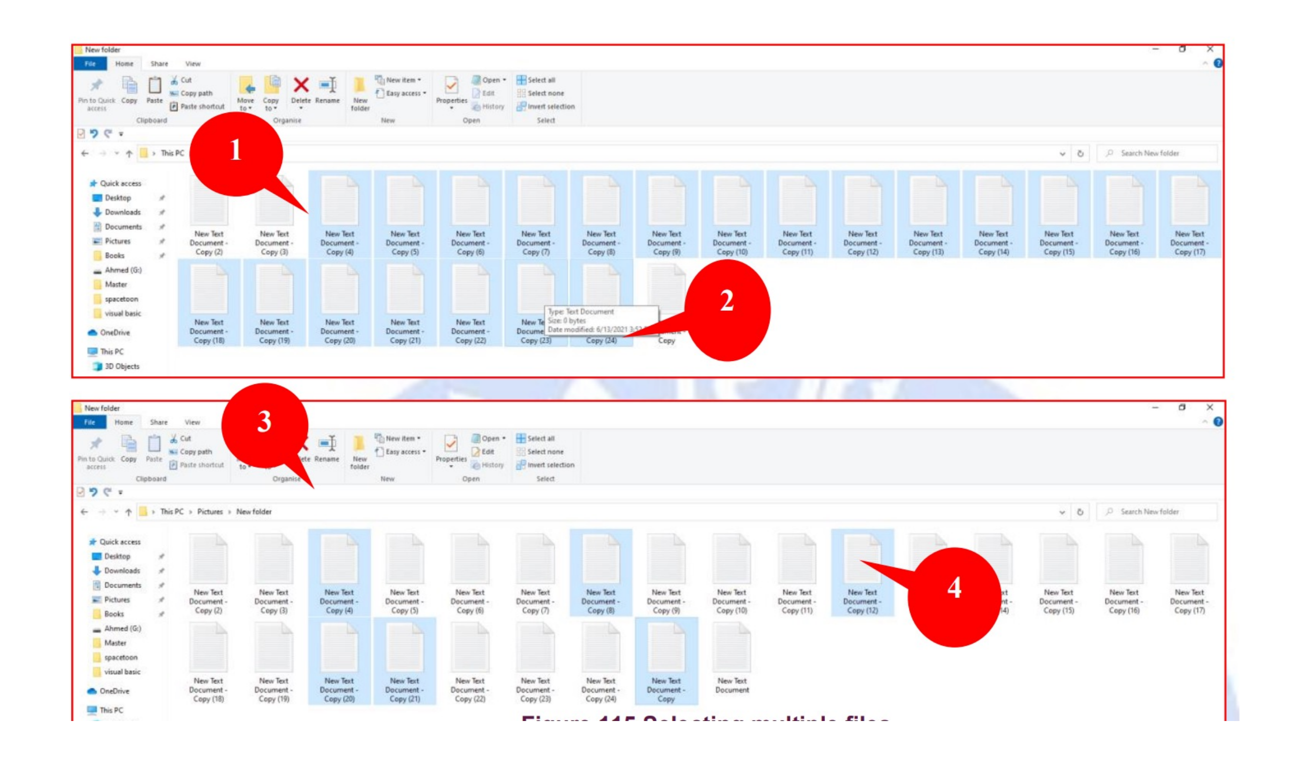




TIP: Press CTRL+A on your keyboard to select all the files and folders.

Managing files and folders
File explorer of windows 10

- **Selecting multiple files**



Managing files and folders
File explorer of windows 10

- **The view tab**
- The View tab hosts the commands that you can use to customize the display of items in the File Explorer window.
- The View tab allows you to change the way Windows displays your files and folders. It consists of the following four groups:

  A- The Panes group facilitates you to Show/Hide the Navigation Pane. It also lets you choose between the Preview Pane and the Details Pane.

  B- The Layout enables you to choose among the different icon sizes and their Details.

  C- The Current view group lets you arrange the icons in different orders.

  D- The Show/Hide group enables you show or hide different options related to files and folders.

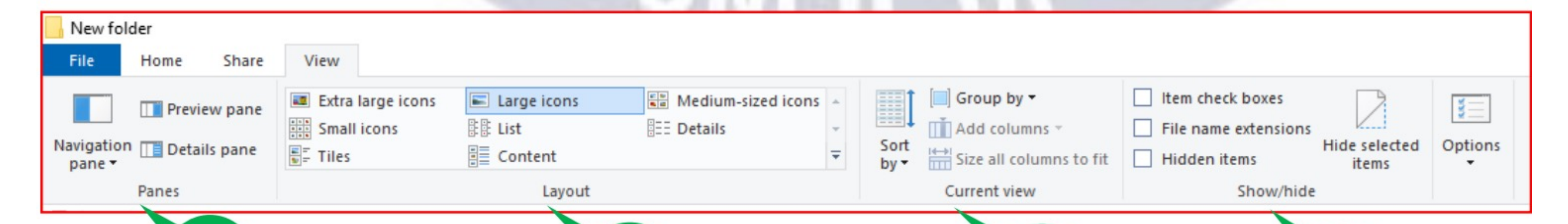
- **علامة تبويب العرض**
- تستضيف علامة التبويب "عرض" الأوامر التي يمكنك استخدامها لتخصيص عرض العناصر في نافذة مستكشف الملفات.تتيح لك علامة التبويب "عرض" تغيير طريقة عرض Windows للملفات والمجلدات الخاصة بك. تتكون من المجموعات الأربع التالية:

أ- تسهل لك مجموعة الأجزاء إظهار / إخفاء جزء التنقل. كما يتيح لك الاختيار بين جزء المعاينة وجزء التفاصيل.

ب- يتيح لك التخطيط الاختيار من بين أحجام الرموز المختلفة وتفاصيلها.

ج- تتيح لك مجموعة العرض الحالية ترتيب الرموز بترتيب مختلف.

د- تتيح لك مجموعة إظهار / إخفاء إظهار أو إخفاء الخيارات المختلفة المتعلقة بالملفات والمجلدات.


New folder
File
Home
Share
View
Navigation pane
Preview pane
Details pane
Panes
Extra large icons
Large icons
Medium-sized icons
Small icons
List
Details
Tiles
Content
Layout
Sort by
Group by
Add columns
Size all columns to fit
Current view
Item check boxes
File name extensions
Hidden items
Hide selected items
Options
Show/hide
A
B
C
D

Managing files and folders
File explorer of windows 10

- **Panes group**
- The Panes group facilitates you to apply different options to the Navigation Pane available on the left of the File Explorer. It further facilitates you to access Details or Preview panes.
- **Show/hide navigation pane**
- To Show/Hide the Navigation Pane, follow the steps given below:

  1- Click on the View tab in File Explorer.

  2- Click on the Navigation Pane button in the Panes group.

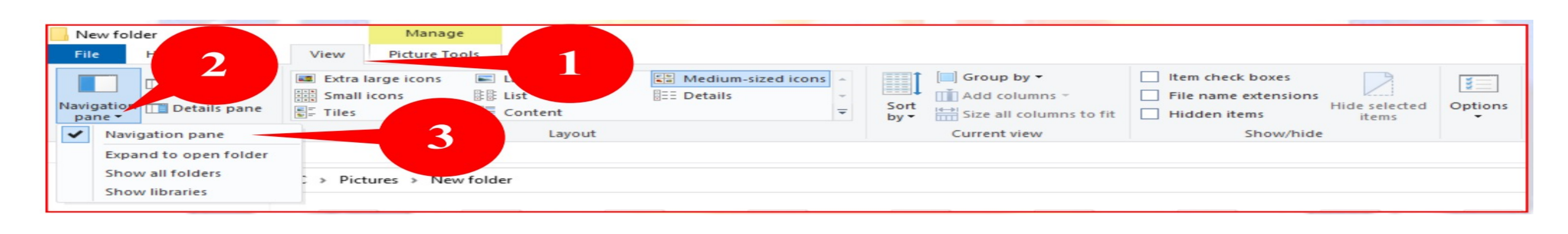
  3- Check/Uncheck the Navigation pane option to show or hide it.

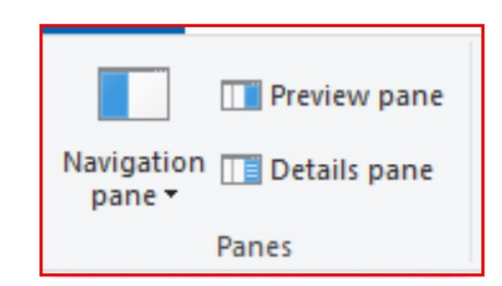
- **مجموعة الأجزاء Panes**
- تسهل لك مجموعة الأجزاء تطبيق خيارات مختلفة على جزء التنقل المتاح على يسار مستكشف الملفات. كما يسهل عليك الوصول إلى التفاصيل أو أجزاء المعاينة.إظهار / إخفاء جزء التنقل
- لإظهار / إخفاء جزء التنقل ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

1- انقر فوق علامة التبويب عرض في File Explorer.

2- اضغط على زر Navigation Pane في مجموعة Panes

3- قم بتحديد / إلغاء تحديد خيار جزء التنقل لإظهاره أو إخفائه.





Managing files and folders
File explorer of windows 10

- **Preview and details panes**

- You can either display the Preview pane or the Details pane on the right side of the File Explorer at a time. Click on the one you want in the Panes group.

  A- When the Preview pane is active, clicking on a file displays its content in the pane on the right side.

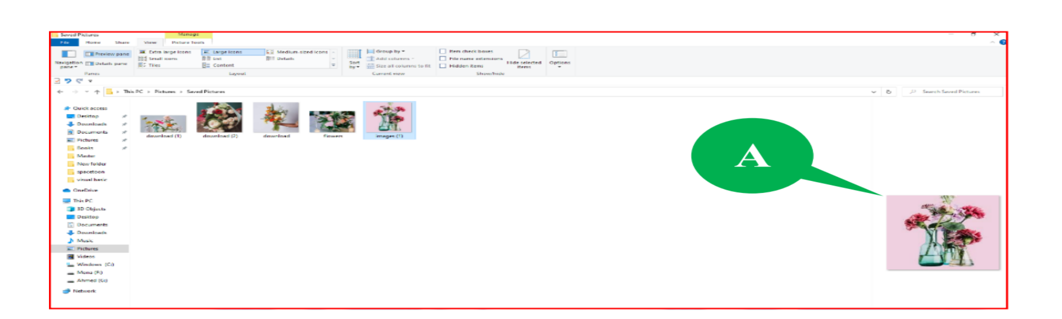
  B- If the Details pane is active, clicking on a file displays its detailed information in the pane on the right side.

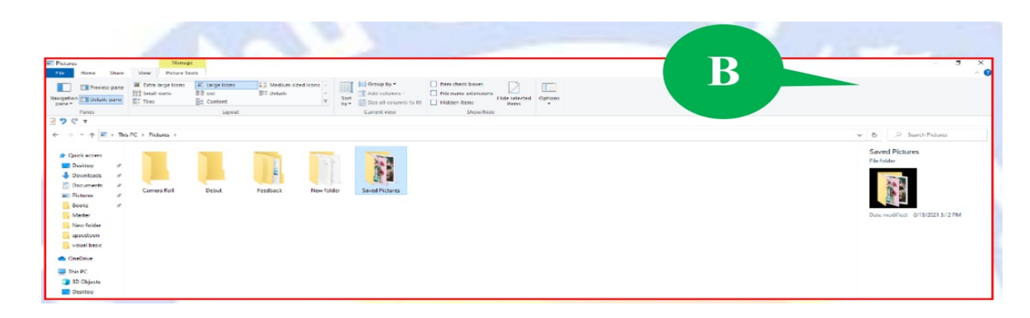
- **أجزاء المعاينة والتفاصيل**

- يمكنك إما عرض جزء المعاينة أو جزء التفاصيل على الجانب الأيمن من مستكشف الملفات في كل مرة. انقر فوق الذي تريده في مجموعة الأجزاء.

- أ- عندما يكون جزء المعاينة نشطًا ، يؤدي النقر فوق أحد الملفات إلى عرض محتواه في الجزء الموجود على الجانب الأيمن.

- ب- إذا كان جزء التفاصيل نشطًا ، فسيؤدي النقر فوق أحد الملفات إلى عرض معلوماته التفصيلية في الجزء الموجود على الجانب الأيمن.'





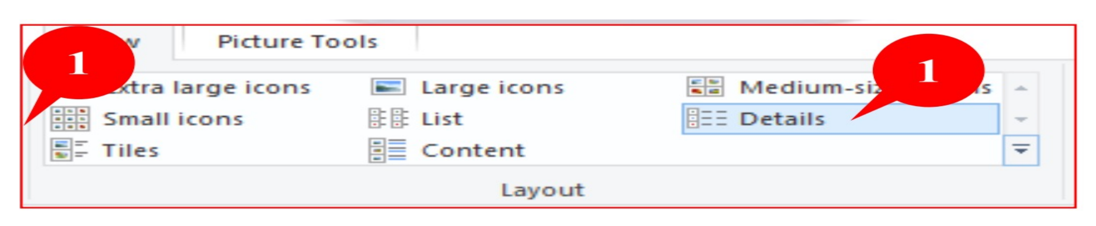
Managing files and folders
File explorer of windows 10

- **LAYOUT GROUP**
- For each folder in Windows 10, you can set a custom layout, i.e. change how the contents of a folder are displayed. The options in the Layout group allows you to choose whether the contents of a folder are displayed as icons of various sizes such as Extra-Large, Large, Medium, Small icons or as a List, Details, Tiles or Content view.
- To change the folder layout, follow the steps given below:
  1. Click on the View tab in File Explorer.
  2. Select the desired View option from the Layout group.

- **مجموعة التصميم**
- لكل مجلد في ، Windows 10يمكنك تعيين تخطيط مخصص ، أي تغيير كيفية عرض محتويات المجلد. تسمح لك الخيارات الموجودة في مجموعة Layoutباختيار ما إذا كانت محتويات المجلد ستُعرض كرموز بأحجام مختلفة مثل أيقونات كبيرة جدًا أو كبيرة أو متوسطة أو صغيرة أو كقائمة أو تفاصيل أو تجانب أو طريقة عرض المحتوى.لتغيير تخطيط المجلد ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:

1. انقر فوق علامة التبويب "عرض" في File Explorer.

2- حدد خيار العرض المطلوب من مجموعة التخطيط.



Managing files and folders
File explorer of windows 10

- **Working with libraries**
- By default, the Libraries are hidden in Windows File Explorer. If you want to show the Libraries node in the navigation pane, follow the steps given below:
    1. Click on the View tab in File Explorer.
    2. Click on the Navigation Pane button in the panes group.
    3. Click on Show Libraries to make them visible.

- **العمل مع المكتبات**
- بشكل افتراضي ، تكون المكتبات مخفية في مستكشف ملفات Windows. إذا كنت تريد إظهار عقدة المكتبات في جزء التنقل ، فاتبع الخطوات الواردة أدناه:

1- انقر فوق علامة التبويب "عرض" في File Explorer.

2- انقر فوق الزر "جزء التنقل" في مجموعة الأجزاء.

3- انقر فوق إظهار المكتبات لجعلها مرئية.

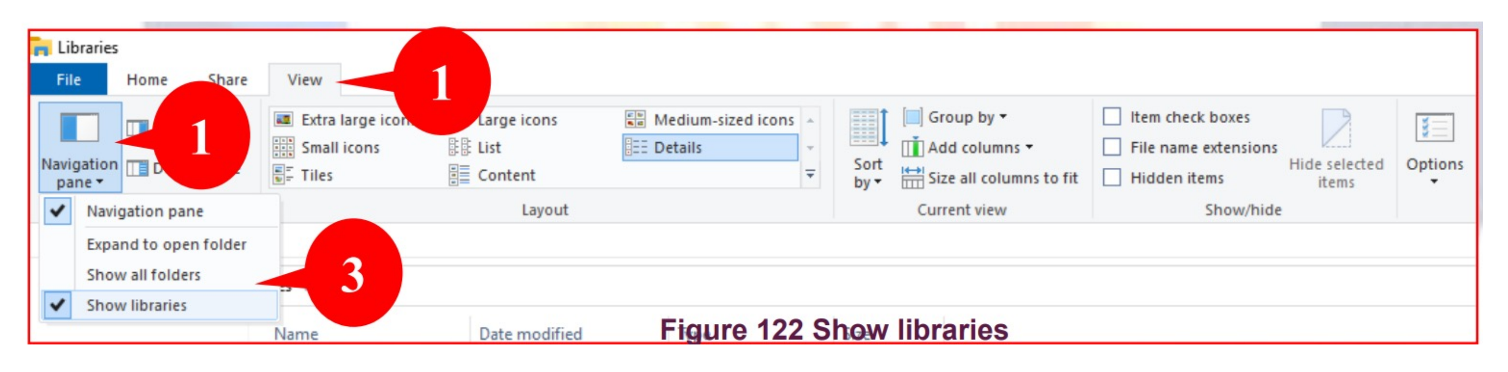


Figure 122 Show libraries

Managing files and folders
File explorer of windows 10

- **Creating a New Library**
- To create your own custom library, follow the steps given below:
  1. Click on the Libraries node in the Navigation pane.
  2. Right click in the Contents pane.
  3. Point to the New option.
  4. Choose Library. Type the name for the new Library created in the Content pane. You can open the newly created library and click on Include a Folder button to browse for and add the fist folder to the library

- **إنشاء مكتبة جديدة**
- **لإنشاء مكتبتك المخصصة ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:**

1. انقر فوق عقدة المكتبات في جزء التنقل.
2. انقر بزر الماوس الأيمن في لوحة المحتويات
3. أشر إلى الخيار الجديد
4. اختر المكتبة. اكتب اسم المكتبة الجديدة التي تم إنشاؤها في جزء المحتوى.

يمكنك فتح المكتبة التي تم إنشاؤها حديثًا والنقر فوق الزر "تضمين مجلد" للاستعراض وصولاً إلى المجلد الأول وإضافته إلى المكتبة

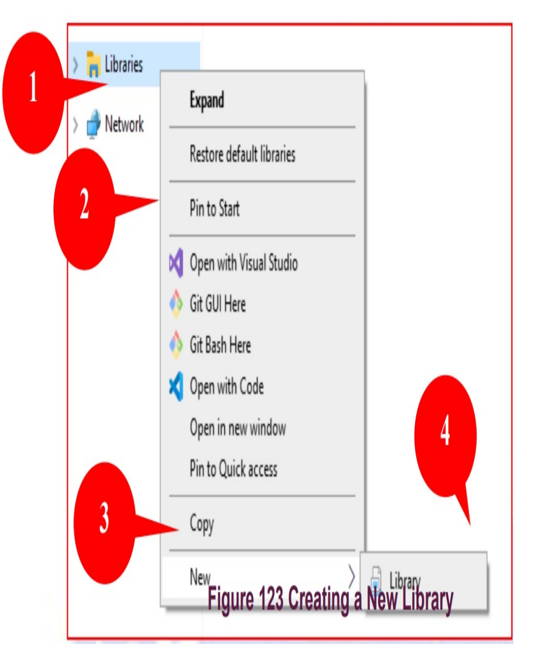
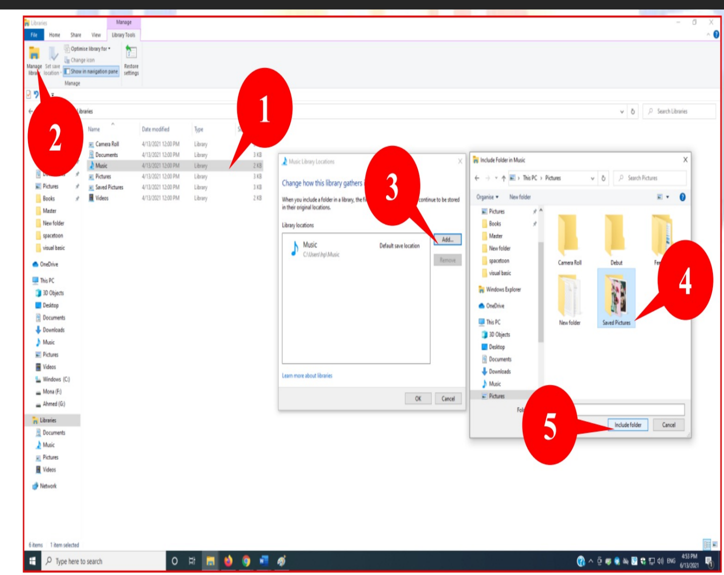


Figure 123 Creating a New Library

Managing files and folders
File explorer of windows 10



- **إضافة مجلدات إلى مكتبة**
- **لإضافة مجلد إلى مكتبة موجودة ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:**

1. انقر فوق عقدة المكتبات في جزء التنقل لفتح المكتبات.
2. انقر فوق الزر "إدارة المكتبة" من علامة التبويب "إدارة المحتوى"
3. انقر فوق الزر "إضافة".
4. تصفح وحدد المجلد الذي تريد تضمينه في المكتبة.
5. انقر فوق الزر "تضمين مجلد".

- **Adding Folders to a Library**
- To add a folder to an existing library, follow the steps given below:
  1. Click on the Libraries node in the Navigation pane, to open Libraries.
  2. Click on Manage Library button from Manage Contextual tab.
  3. Click the Add button.
  4. Browse and select the folder that you want to include in the library.
  5. Click the Include Folder button.

Managing files and folders
File explorer of windows 10

Keyboard Shortcuts:

- **Windows key + E** – Open a new File Explorer window.
- **ALT + P** – Show or hide the Preview pane.
- **ALT + Shift + P** – Show or hide the Details pane.
- **ALT + Left arrow key** – Move back one folder in your history.
- **ALT + Up arrow key** – Move up one folder in the folder tree.
- **CTRL + N** – Open a new File Explorer window from within the File Explore.
- **CTRL + E** – Activate the Search bar.
- **CTRL + Shift + N** – Create a new folder in the current folder.
- **CTRL + Mouse wheel** – Increase or decrease the size of icons or thumbnails

Managing computer settings

- **Time & language settings**
- Time and Language option in the Windows Settings app allows you to set or change your System Date, Time, Region, Language and Speech settings.
- To open Time & Language settings, follow the given step:

  1. Open Windows Settings and Click on the Time & Language category. The Time & Language settings page is displayed.
- It has three main settings options:

  A. Date & Time

  B. Region

  C. Language

  D. Speech

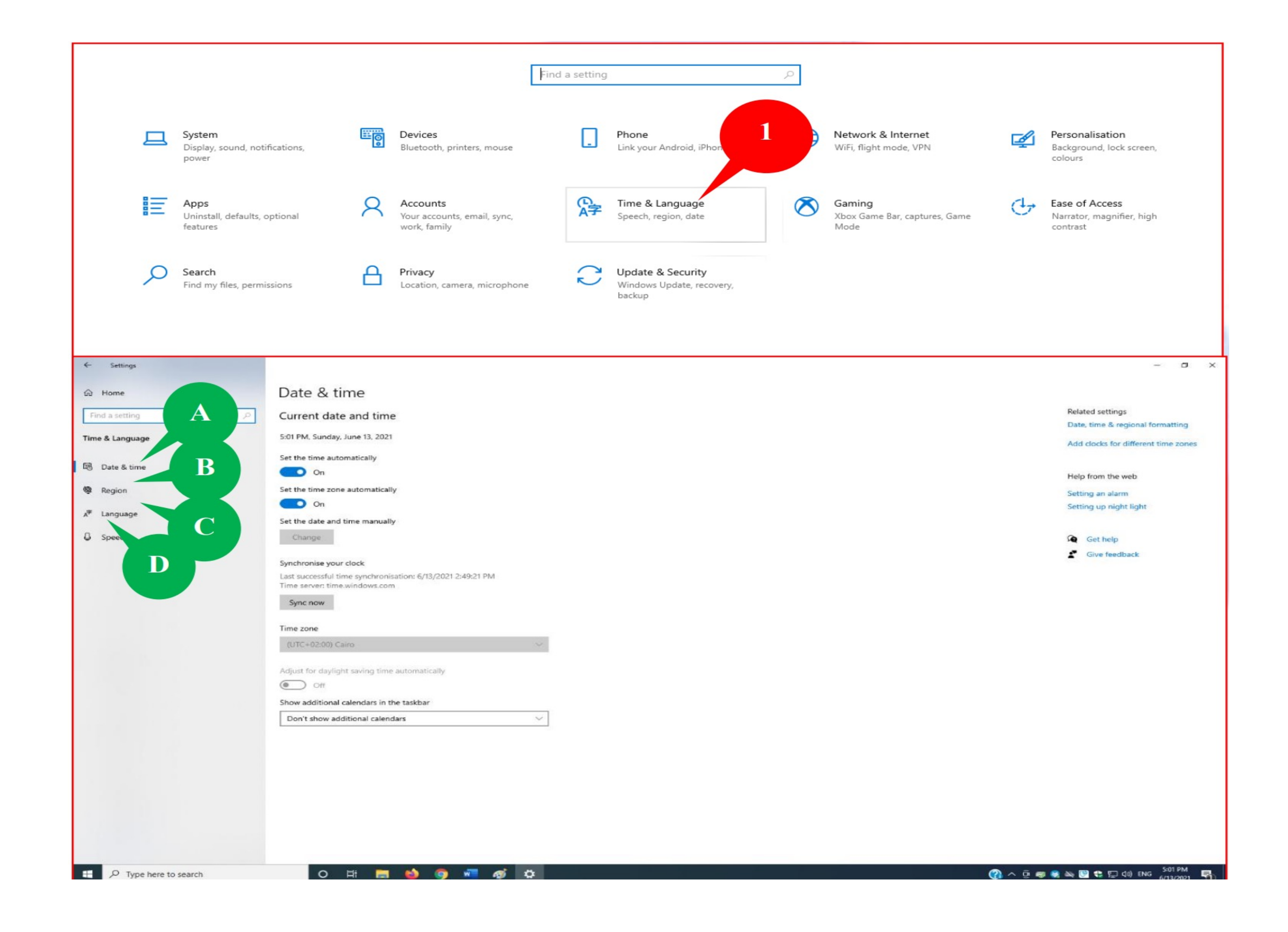
- **إعدادات الوقت واللغة**
- يسمح لك خيار الوقت واللغة في تطبيق إعدادات Windows بتعيين أو تغيير إعدادات تاريخ النظام والوقت والمنطقة واللغة والكلام.
- لفتح إعدادات الوقت واللغة ، اتبع الخطوة المحددة:
- 1. افتح إعدادات Windowsوانقر على فئة الوقت واللغة. يتم عرض صفحة إعدادات الوقت واللغة.
- يحتوي على ثلاثة خيارات إعدادات رئيسية:

  أ. التاريخ والوقت

  ب. المنطقة

  ج. اللغة.

  د. الكلام



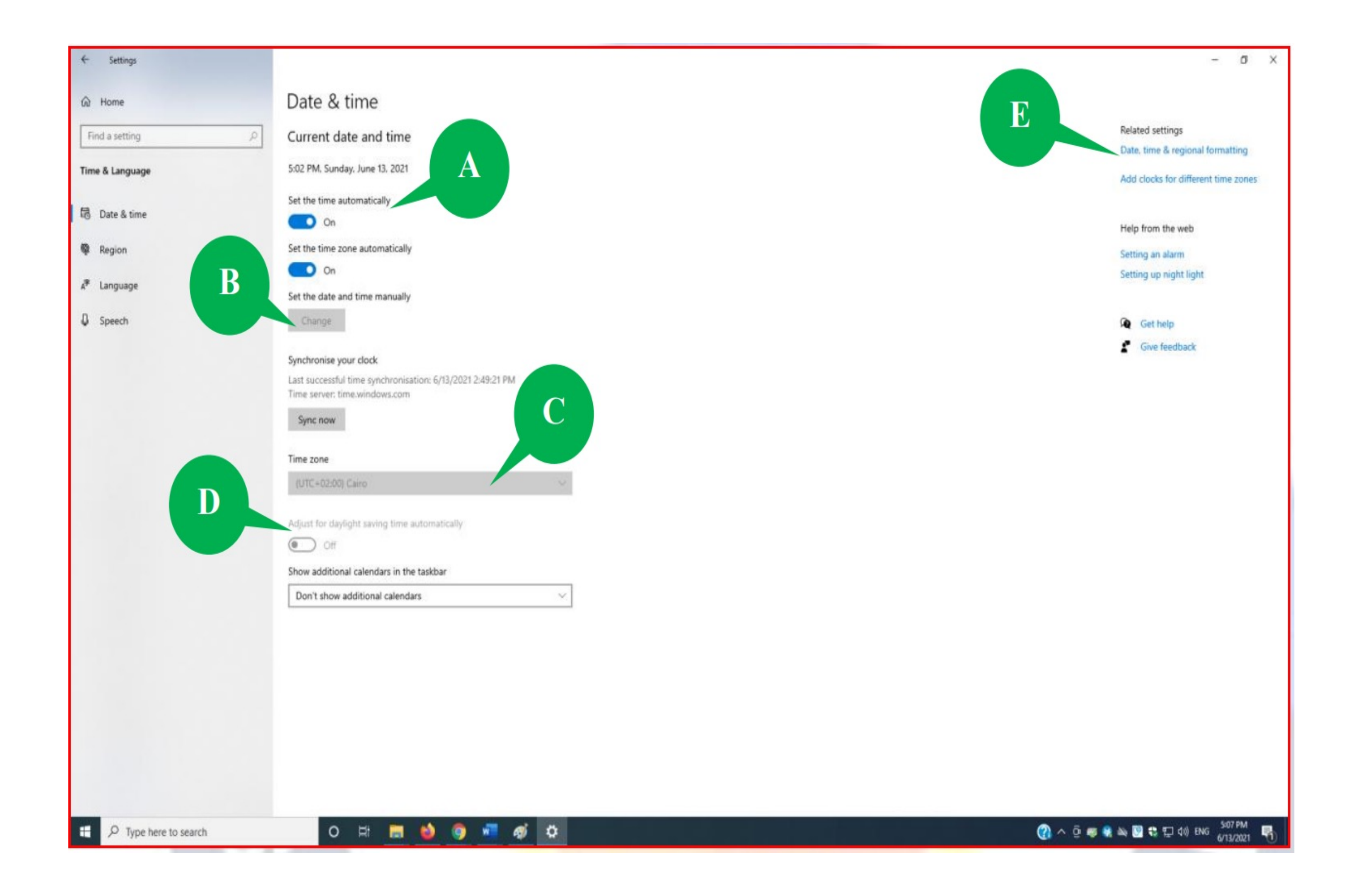
Find a setting
System
Display, sound, notifications, power
Devices
Bluetooth, printers, mouse
Phone
Network & Internet
WiFi, flight mode, VPN
Personalisation
Background, lock screen, colours
Apps
Uninstall, defaults, optional features
Accounts
Your accounts, email, sync, work, family
Time & Language
Speech, region, date
Gaming
Xbox Game Bar, captures, Game Mode
Ease of Access
Narrator, magnifier, high contrast
Search
Find my files, permissions
Privacy
Location, camera, microphone
Update & Security
Windows Update, recovery, backup
1
Settings
Home
Time & Language
Date & time
Region
Language
A
B
C
D
Date & time
Current date and time
5:01 PM, Sunday, June 13, 2021
Set the time automatically
On
Set the time zone automatically
On
Set the date and time manually
Change
Synchronise your clock
Sync now
Time zone
Show additional calendars in the taskbar
Don't show additional calendars
Related settings
Date, time & regional formatting
Add clocks for different time zones
Help from the web
Setting an alarm
Setting up night light
Get help
Give feedback
Type here to search

Managing computer settings

- **Date and time settings**
- You can set the time to adjust automatically or change it manually. You can also select your Time Zone according to the country you live in.
- Date & Time lists the following preferences:
  A. Set time automatically.
  B. Change date and time
  C. Time Zone
  D. Adjust for daylight saving time automatically
  E. Date, time &regional formatting.

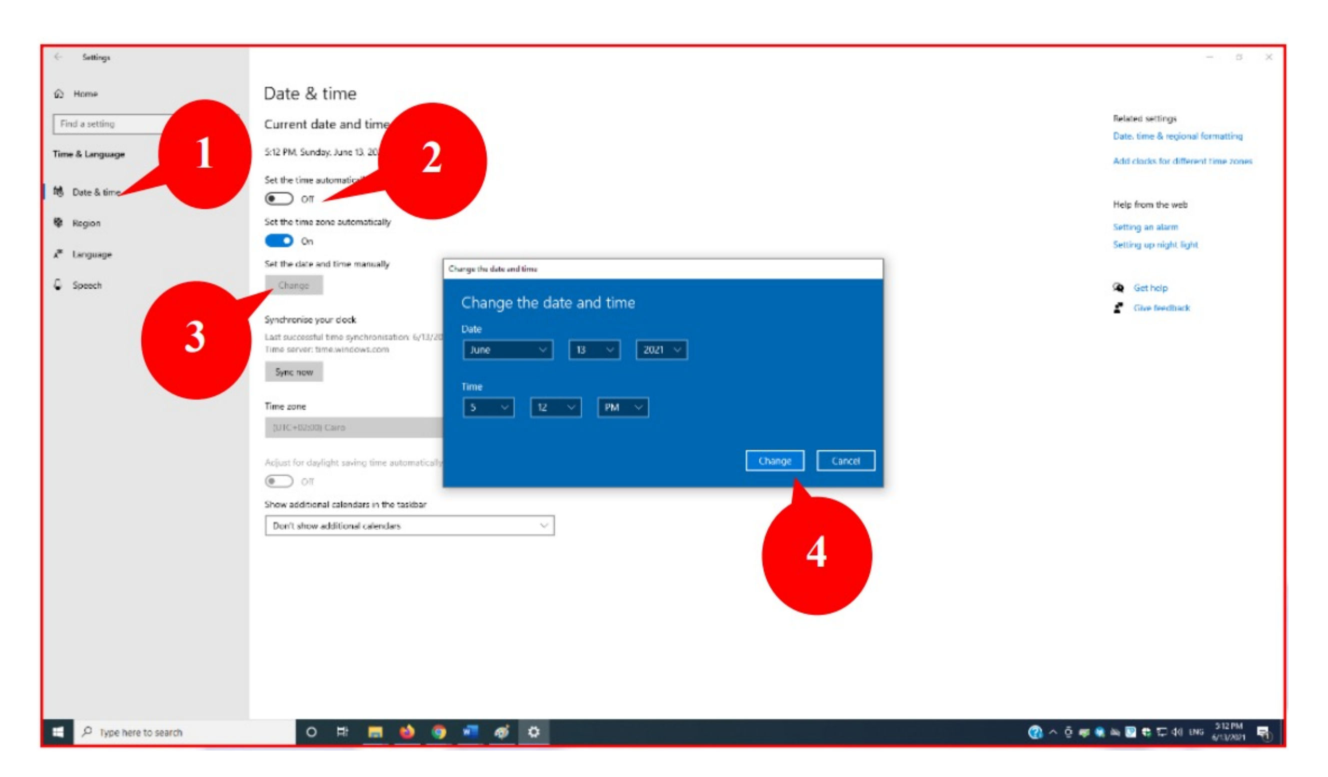
- **إعدادات التاريخ والوقت**
- يمكنك ضبط الوقت لضبطه تلقائيًا أو تغييره يدويًا. يمكنك أيضًا تحديد منطقتك الزمنية وفقًا للبلد الذي تعيش فيه.
- يسرد التاريخ والوقت التفضيلات التالية:

A- ضبط الوقت تلقائيا
B- تغيير التاريخ والوقت
C. المنطقة الزمنية
D- اضبط التوقيت الصيفي تلقائيًا
E- التاريخ والوقت والتنسيق الإقليمي


Settings
Home
Find a setting
Time & Language
Date & time
Region
Language
Speech
Date & time
Current date and time
5:02 PM, Sunday, June 13, 2021
Set the time automatically
On
Set the time zone automatically
On
Set the date and time manually
Change
Synchronise your clock
Last successful time synchronisation: 6/13/2021 2:49:21 PM
Time server: time.windows.com
Sync now
Time zone
(UTC+02:00) Cairo
Adjust for daylight saving time automatically
Off
Show additional calendars in the taskbar
Don't show additional calendars
Related settings
Date, time & regional formatting
Add clocks for different time zones
Help from the web
Setting an alarm
Setting up night light
Get help
Give feedback
Type here to search
A
B
C
D
E

Managing computer settings

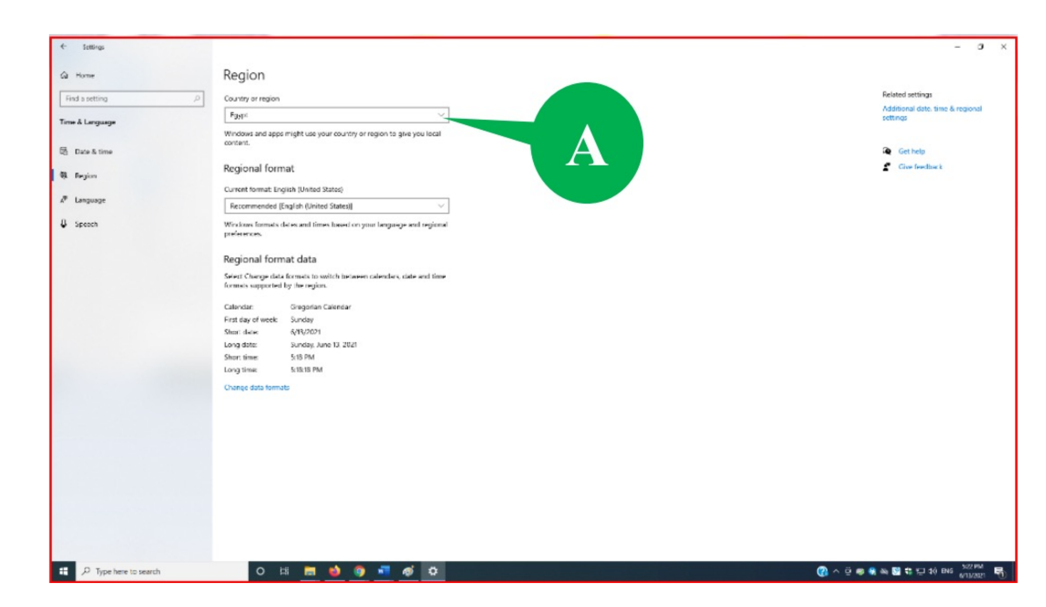
- **Date and time settings**



Managing computer settings

- لغة المنطقة
- الدولة او المنطقة

- **Region & language**
- **Country or region**



انقر فوق القائمة المنسدلة لاختيار منطقتك. A.

A. Click on drop down list to choose your region.

Managing computer settings

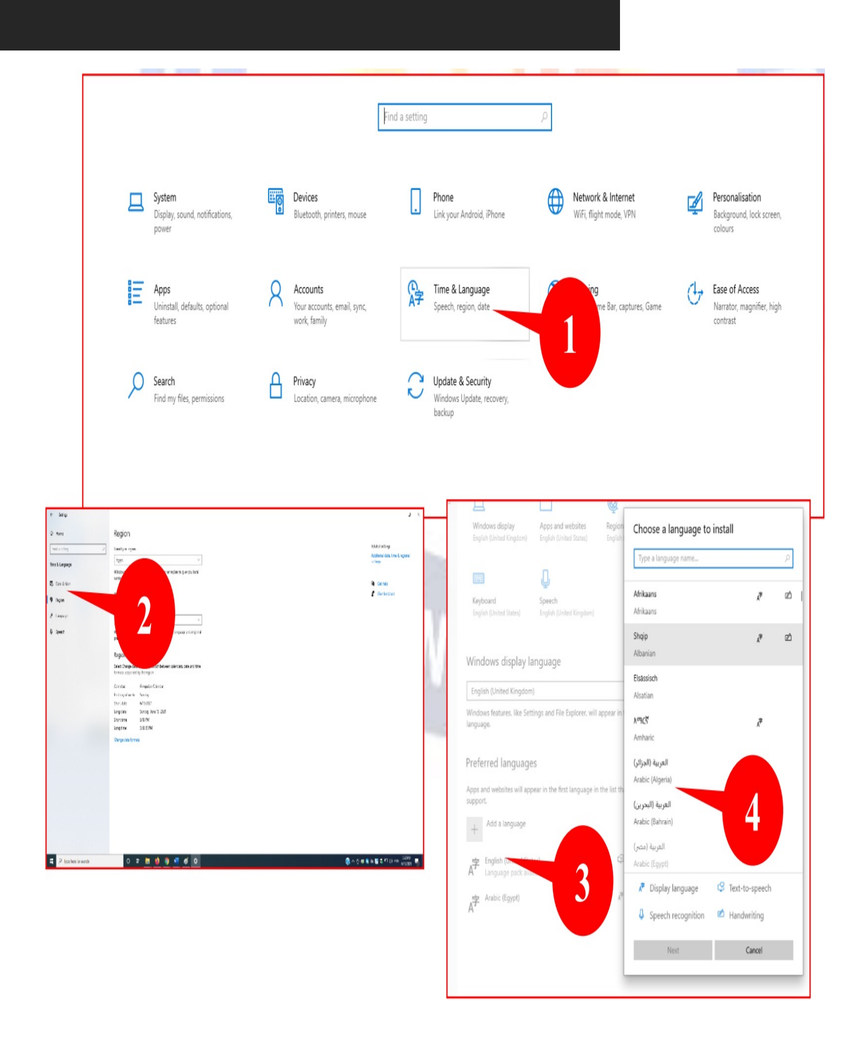
- **Languages**
- The Languages option allows you to install new languages.
- You may add new languages to the operating system depending on the version of Windows that is installed on the computer. Click on Add a Language and you'll be presented with a list of more than 140 languages to choose from.
- These languages may be set to the default system language.
- TIP: The Related Settings, Additional date, Time and regional settings take you to the Control Panel where you can change the language, region and date and time of your PC in the old classic way, you used to do in the previous versions of Windows.

- **اللغات**
- يتيح لك خيار اللغات تثبيت لغات جديدة.يمكنك إضافة لغات جديدة إلى نظام التشغيل بناءً على إصدار Windowsالمثبت على الكمبيوتر.
- انقر فوق إضافة لغة وستظهر لك قائمة بأكثر من 140 لغة للاختيار من بينها.
- يمكن تعيين هذه اللغات على لغة النظام الافتراضية.
- ملحوظة: تأخذك الإعدادات ذات الصلة والتاريخ الإضافي والوقت والإعدادات الإقليمية إلى لوحة التحكم حيث يمكنك تغيير اللغة والمنطقة والتاريخ والوقت لجهاز الكمبيوتر الخاص بك بالطريقة الكلاسيكية القديمة التي اعتدت القيام بها في الإصدارات السابقة من Windows .

Managing computer settings

- **Add a Language**
- To add a new Language, follow the steps given below:
  1. Click Time & language category.
  2. Click language.
  3. Under Languages, click Add a language.
  4. Choose the language you want to add, for example Arabic, and select the specific variation if applicable.

- **أضف لغة**
- لإضافة لغة جديدة ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:
- 1. انقر فوق فئة الوقت واللغة.
- 2. انقر فوق اللغة.
- 3. ضمن اللغات ، انقر فوق إضافة لغة.
- 4. اختر اللغة التي تريد إضافتها ، على سبيل المثال العربية ، وحدد الاختلاف المحدد إن أمكن.



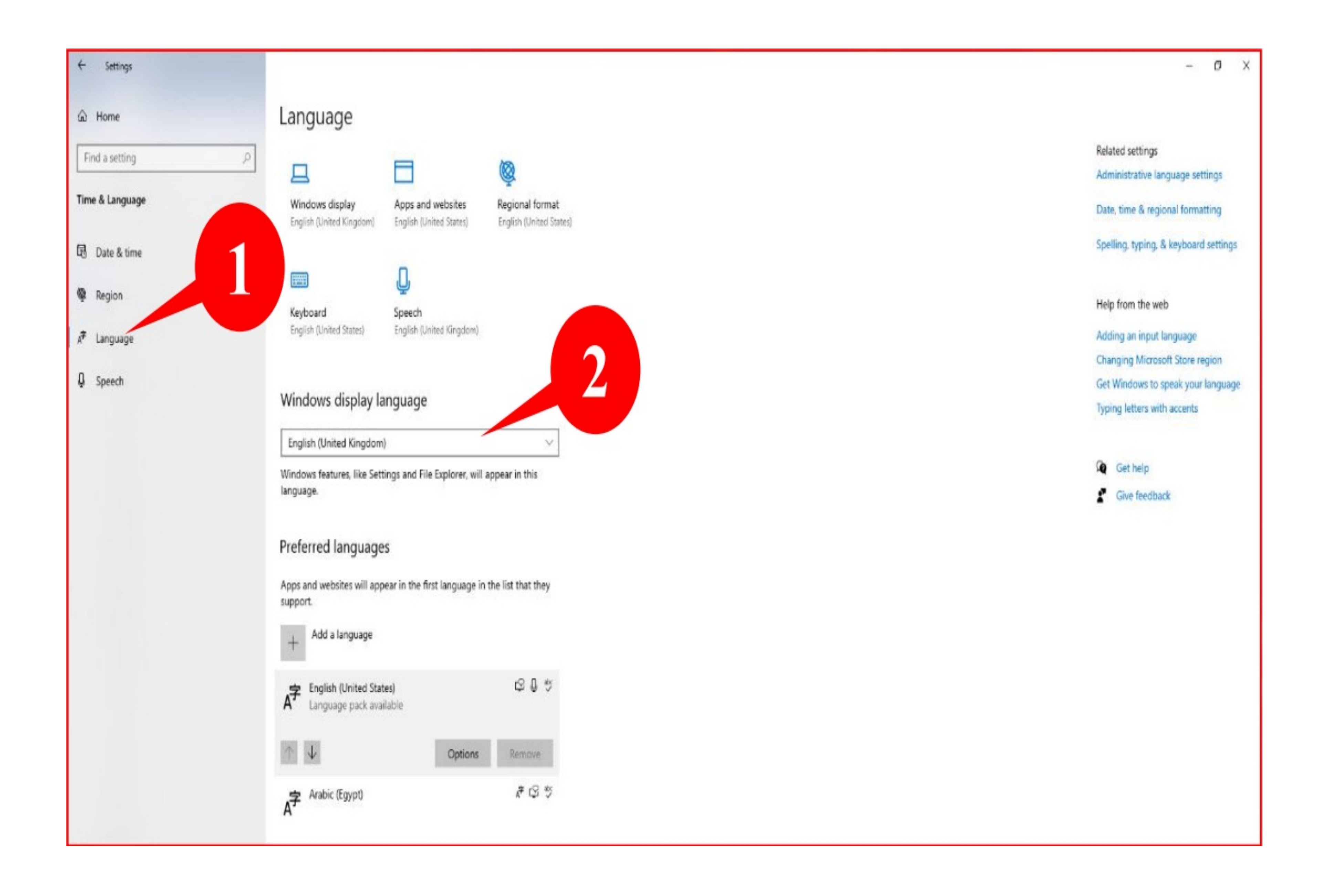
Managing computer settings

- **Changing Windows display language**
- To change the Windows 10 display language, follow the steps given below:

  1. Open the Time & Language settings pane.

  2. In the Languages area, click on the drop-down menu and choose the language which you want to be the Windows display language.
- Sign out of Windows, and then sign back in to completely implement the display language change.

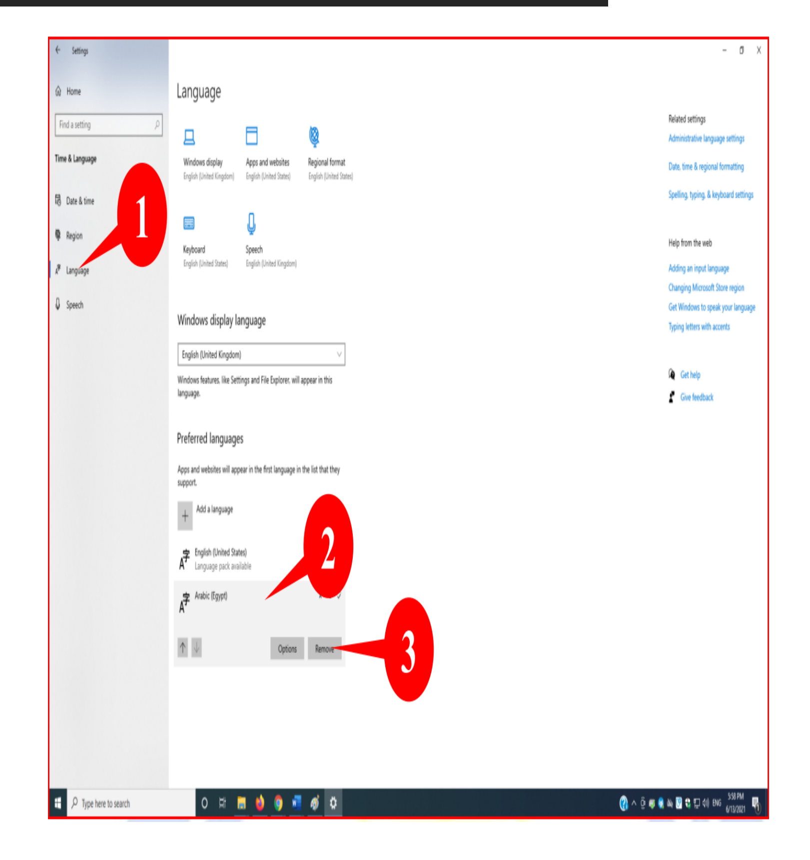
- **تغيير لغة عرض Windows**
- **لتغيير لغة عرض ، Windows 10اتبع الخطوات الواردة أدناه:**
- **1. افتح جزء إعدادات الوقت واللغة.**
- **2. في منطقة اللغات ، انقر فوق القائمة المنسدلة واختر اللغة التي تريد أن تكون لغة عرض Windows**
- **قم بتسجيل الخروج من ، Windowsثم قم بتسجيل الدخول مرة أخرى لتنفيذ تغيير لغة العرض بالكامل.**


Settings
Home
Find a setting
Time & Language
Date & time
Region
Language
Speech
1
Language
Windows display
English (United Kingdom)
Apps and websites
English (United States)
Regional format
English (United States)
Keyboard
English (United States)
Speech
English (United Kingdom)
2
Windows display language
English (United Kingdom)
Windows features, like Settings and File Explorer, will appear in this language.
Preferred languages
Apps and websites will appear in the first language in the list that they support.
Add a language
English (United States)
Language pack available
Options
Remove
Arabic (Egypt)
Related settings
Administrative language settings
Date, time & regional formatting
Spelling, typing, & keyboard settings
Help from the web
Adding an input language
Changing Microsoft Store region
Get Windows to speak your language
Typing letters with accents
Get help
Give feedback

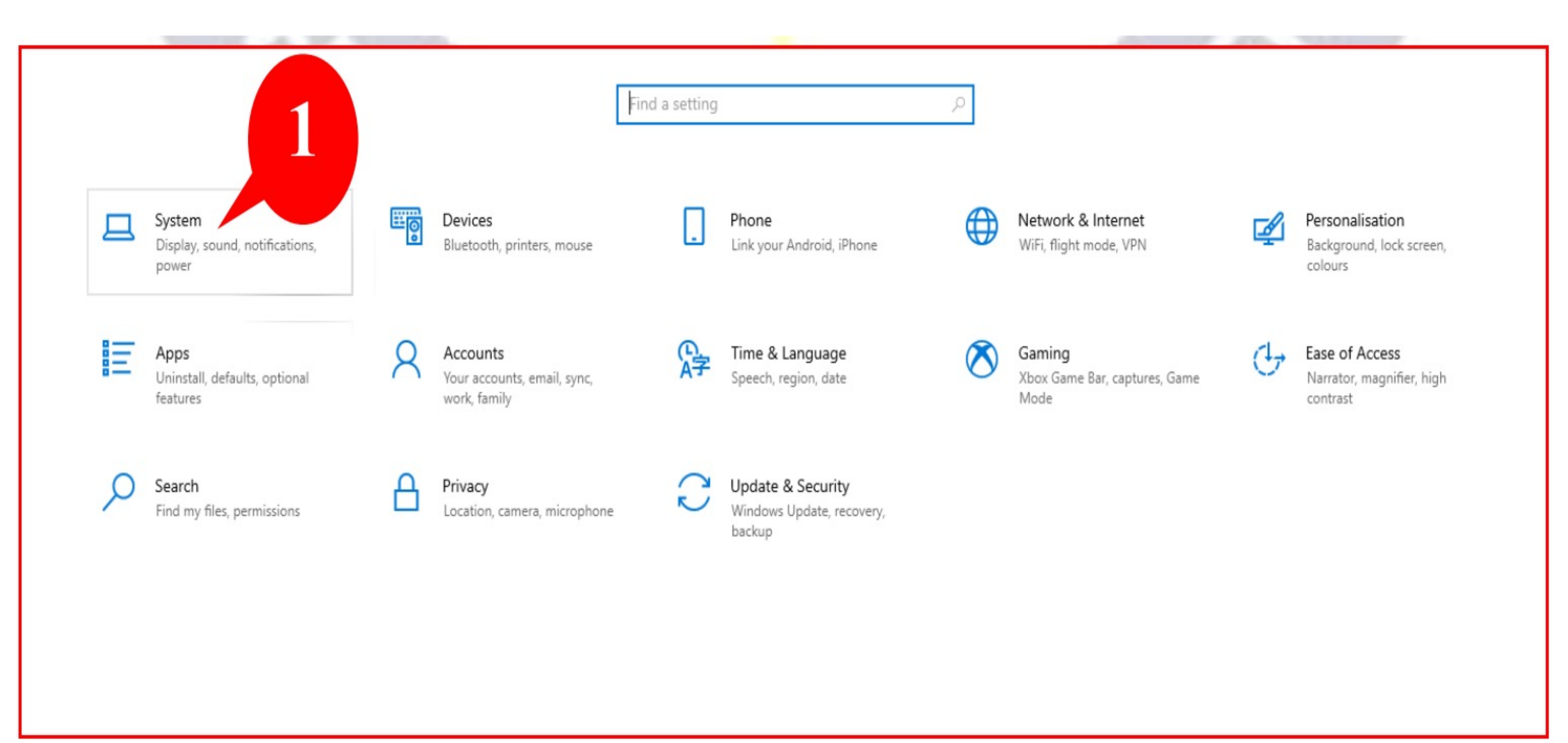
Managing computer settings

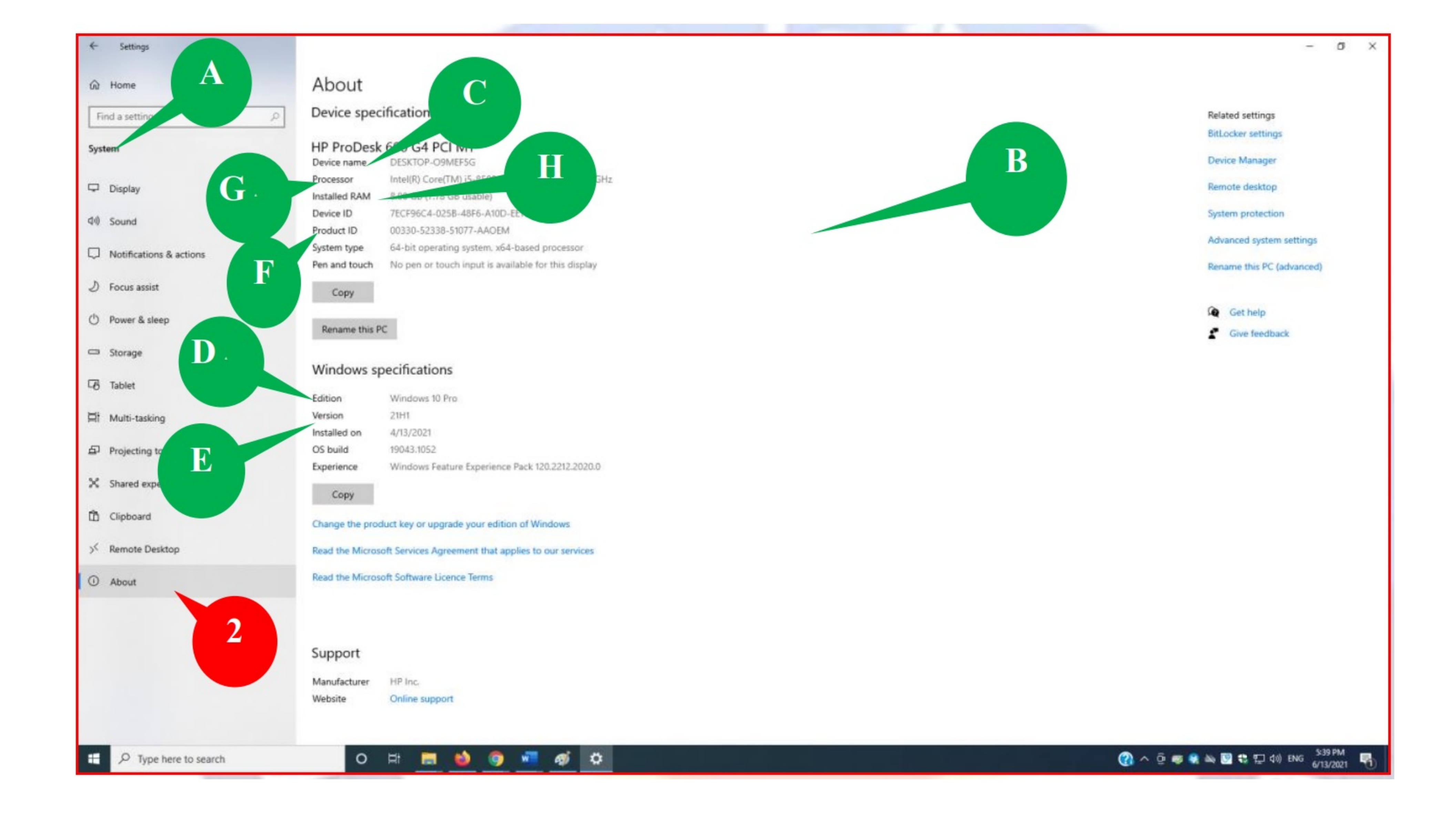
- **Remove a system language**
- To remove a system language, follow the steps given below:
  1. Open the Time & Language settings pane.
  2. In the Languages area, click the language you want to remove.
  3. In the expanded pane, click Remove.

- **قم بإزالة لغة النظام**
- **لإزالة لغة النظام ، اتبع الخطوات الواردة أدناه:**
- 1. افتح جزء إعدادات الوقت واللغة.
- 2. في منطقة اللغات ، انقر فوق اللغة التي تريد إزالتها.
- 3. في الجزء الموسع ، انقر فوق إزالة.



System information




Settings
Home
Find a setting
System
Display
Sound
Notifications & actions
Focus assist
Power & sleep
Storage
Tablet
Multi-tasking
Shared expe
Clipboard
Remote Desktop
About
About
Device specification
Device name DESKTOP-O9MEF5G
Processor
Installed RAM
Device ID
Product ID 00330-52338-51077-AAOEM
System type 64-bit operating system, x64-based processor
Pen and touch No pen or touch input is available for this display
Copy
Rename this PC
Windows specifications
Edition Windows 10 Pro
Version 21H1
Installed on 4/13/2021
OS build 19043.1052
Experience Windows Feature Experience Pack 120.2212.2020.0
Copy
Change the product key or upgrade your edition of Windows
Read the Microsoft Services Agreement that applies to our services
Read the Microsoft Software Licence Terms
Support
Manufacturer HP Inc.
Website Online support
Related settings
BitLocker settings
Device Manager
Remote desktop
System protection
Advanced system settings
Rename this PC (advanced)
Get help
Give feedback
Type here to search
A
B
C
D
E
F
G
H
2

Managing computer settings

- **Task manager**
- If you want to know the resource consumption by each running app, you can use the **Task Manager tool** of Windows 10.
- The Task Manager displays the status of all the running apps along with the background processes.
- It also displays the amount of system resources utilized by the app, such as Memory, CPU, and Disk.
- To start the Task Manager, Right click on empty area of the Taskbar and choose **Task Manager**.
- You can close any Not Responding app from the Task Manager by clicking on the End task button at the bottom right corner.
- You can also monitor the real time performance of CPU, Memory, Disk, and Network by clicking on the Performance Tab at the top.

Task Manager

File Options View

Processes | Performance | App history | Start-up | Users | Details | Services

Name	Status	8% CPU	76% Memory	1% Disk	0% Network
Apps (11)					
Firefox (2)		0%	66.1 MB	0 MB/s	0 Mb
Google Chrome (18)		0.1%	217.3 MB	0 MB/s	0.1 Mb
Microsoft PowerPoint		0%	11.9 MB	0 MB/s	0 Mb
Microsoft Word (2)		0%	204.2 MB	0 MB/s	0 Mb
MobaXterm (32 bit) (2)		0%	2.8 MB	0 MB/s	0 Mb
Notepad		0%	0.2 MB	0 MB/s	0 Mb
Paint		0%	45.9 MB	0 MB/s	0 Mb
Settings		0%	0 MB	0 MB/s	0 Mb
Task Manager		4.3%	27.1 MB	0 MB/s	0 Mb
Visual Studio Code (3)		0.2%	21.4 MB	0 MB/s	0 Mb
Windows Explorer (2)		0.3%	46.0 MB	0 MB/s	0 Mb
Background processes (119)					
Adobe Acrobat Update Service (32 bit)		0%	0.1 MB	0 MB/s	0 Mb
Antimalware Service Executable		0%	111.7 MB	0 MB/s	0 Mb
AppHelperCap		0%	0.5 MB	0 MB/s	0 Mb
Application Frame Host		0%	4.7 MB	0 MB/s	0 Mb

Fewer details   End task

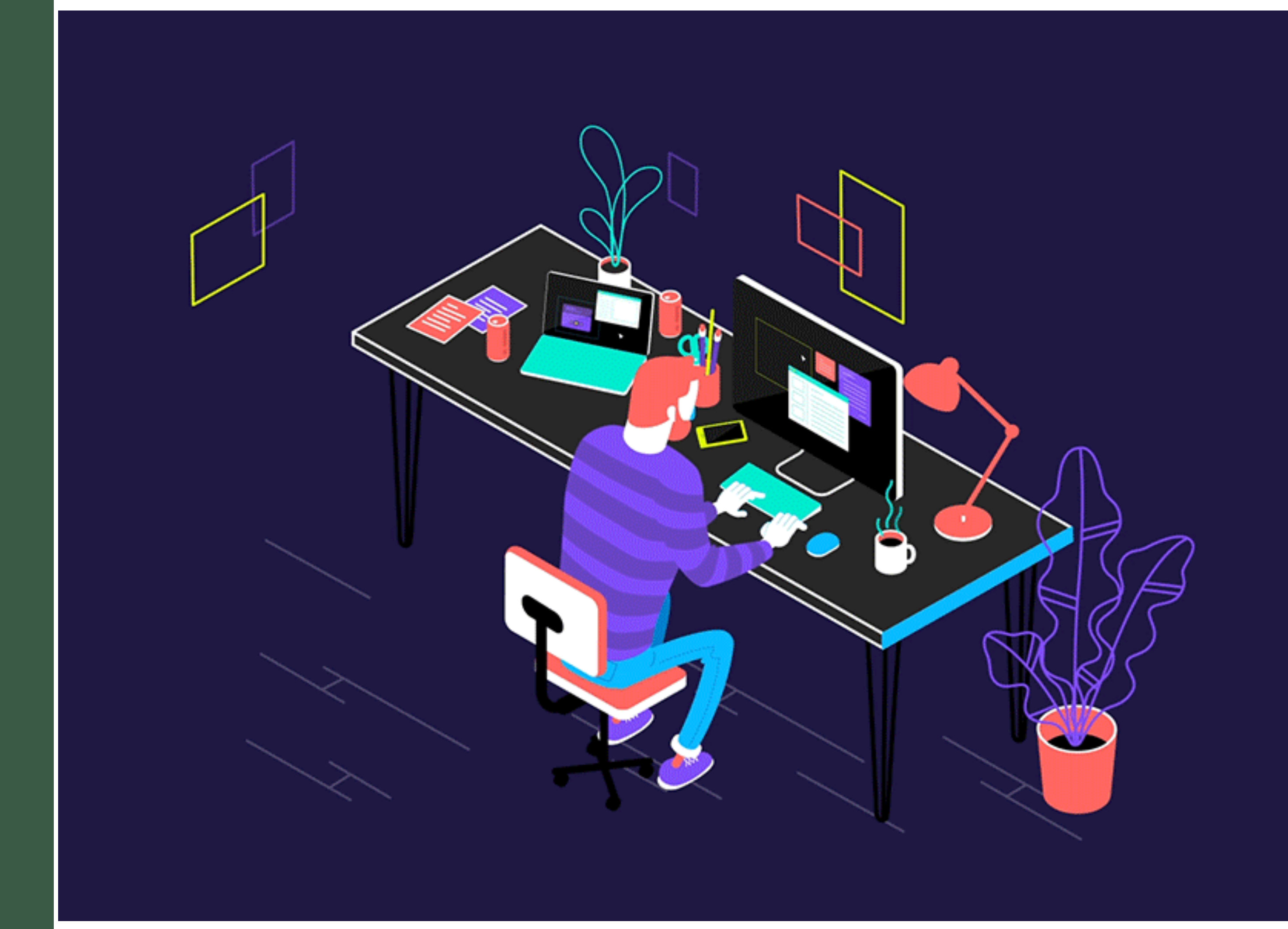



THANK YOU
www.must.edu.eg

COMP101, UCOMP101
Fundamentals of IT

أساسيات التحول الرقمي
Fundamentals of Digital Transformation

Dr. Ayman Hussein
Dr. Nermin Gamal
Dr. Marwa Mohanad
Dr. Mohamed Ali



Course title:

Introduction to computers (Digital transformation)

Course code:

COMP101 , UCOMP101

Instructors:

Dr. Ayman Hussein

Dr. Nermin Gamal

Dr. Marwa Mohanad

Dr. Mohamed Ali



Instructors\ Colleges

Instructor Name	College
Dr. Nermin Gamal	Biotechnology
	Media Eng.
	Business Eng.
	Physical Therapy
	Engineering
Dr. Ayman Hussein	Dentistry
	Medicine
	Foreign & language (UCOMP101)
	Health Science (UCOMP101)
	IT (UCOMP101)
	IT (COMP101)
Dr. Marwa Muhanad	Pharmacy
	Nursing
	Applied medical science
	Foreign & language (COMP101)
Dr. Mohamed Ali	Archeology
	Special Education
	Business Arabic
	Media Arabic

College's bylaws

College	Bylaw	Language	% of success
Biotechnology	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	60 %
Media Eng.	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	60 %
Business Eng.	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	60 %
Physical Therapy	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	60 %
Engineering	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	60 %
Dentistry	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	60 %
Medicine	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	60 %
Foreign & language (UCOMP101)	UCOMP101 – 2 CREDIT HOURS	English	50 %
Health Science (UCOMP101)	UCOMP101 – 2 CREDIT HOURS	English	60 %
IT (UCOMP101)	UCOMP101 – 2 CREDIT HOURS	English	60 %
IT (COMP101)	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	60 %
Pharmacy	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	60 %
Nursing	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	60 %
Applied medical science	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	60 %
Foreign & language (COMP101)	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	English	50 %
Archeology	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	Arabic	60 %
Special Education	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	Arabic	50 %
Business Arabic	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	Arabic	60 %
Media Arabic	COMP101 – 3 CREDIT HOURS	Arabic	60 %

COURSE SYLLABUS

Date	No. of study weeks	Modules
Week 1	One week	**Introduction & Course Policies Fundamentals of IT**
Week 2	One week	**Operating System**
Week 3	One week	**Distance Learning & virtual classrooms**
Week 4	One week	**Spreadsheets**
Week 5	• **Final 1**	
Week 6	One week	**Word processing**
Week 7	One week	**Presentations**
Week 8	One week	**Web Search**
Week 9	One week	**Database part 1**
Week 10	One week	**Database part 2**
Week 11	• **Final 2**	



Course evaluation

Exam	Date	Marks 3 credit hours	Marks 2 credit hours
Final Part 1 (IT & windows + Distance Learning Spreadsheets)	Week 5	60	40
Final Part 2 (Word + Presentation + Web Search +Database)	Week 11	70	50
Performance (Attendance & Assignments)	-	20	10
Total		150	100



Contents
المحتويات

- Hardware المكونات المادية
- Software المكونات البرمجية
- Types of computers أنواع الحاسبات الآلية
- Common uses of computers in daily life الاستخدامات الشائعة للحاسبات في الحياة اليومية
- What is computer hardware? ما هي المكونات المادية
- Input devices أجهزة الإدخال
- Output devices أجهزة الإخراج
- The system unit وحدة النظام
- Secondary storage devices أجهزة التخزين الثانوية
- Information security أمن المعلومات
- Malicious software البرامج الضارة

WHAT IS A COMPUTER?
ما الحاسب الآلي

A Computer is an electronic device that الحاسب الآلي هو جهاز إلكتروني

I. Accepts Input (data and instructions), يقبل المدخلات (البيانات والتعليمات)

II. Processes it, and ويعالجها

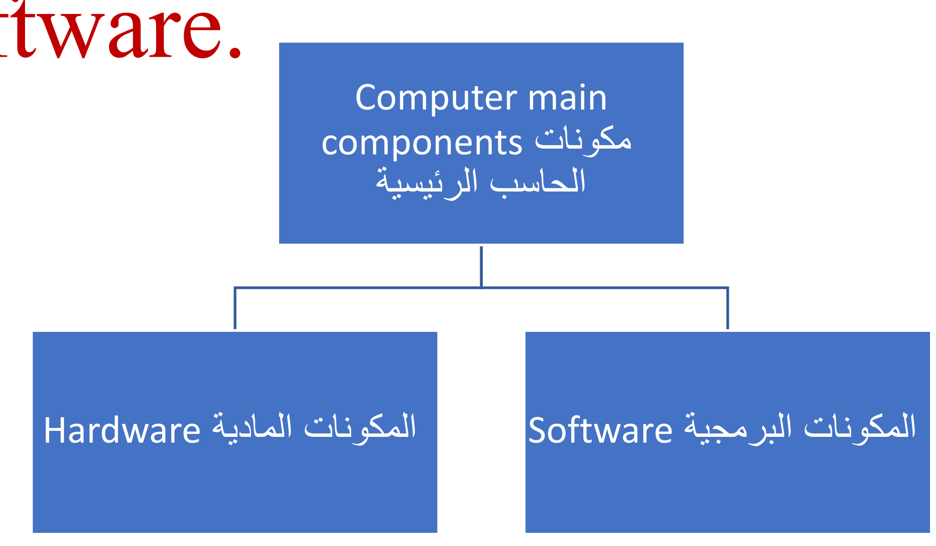
III. Produces Output as required. ثم ينتج مخرجات على النحو المطلوب



HOW DOES A COMPUTER WORK?
كيف يعمل الحاسب الآلي

- A computer system has various components that work together to accomplish a task. It has two main components: Hardware and Software.

يحتوي نظام الكمبيوتر على مكونات مختلفة تعمل معا لإنجاز مهمة. يحتوي على مكونين رئيسيين: المكونات المادية و المكونات البرمجية.





HARDWARE المكونات المادية



Types of Hardware

Input devices
أجهزة الإدخال

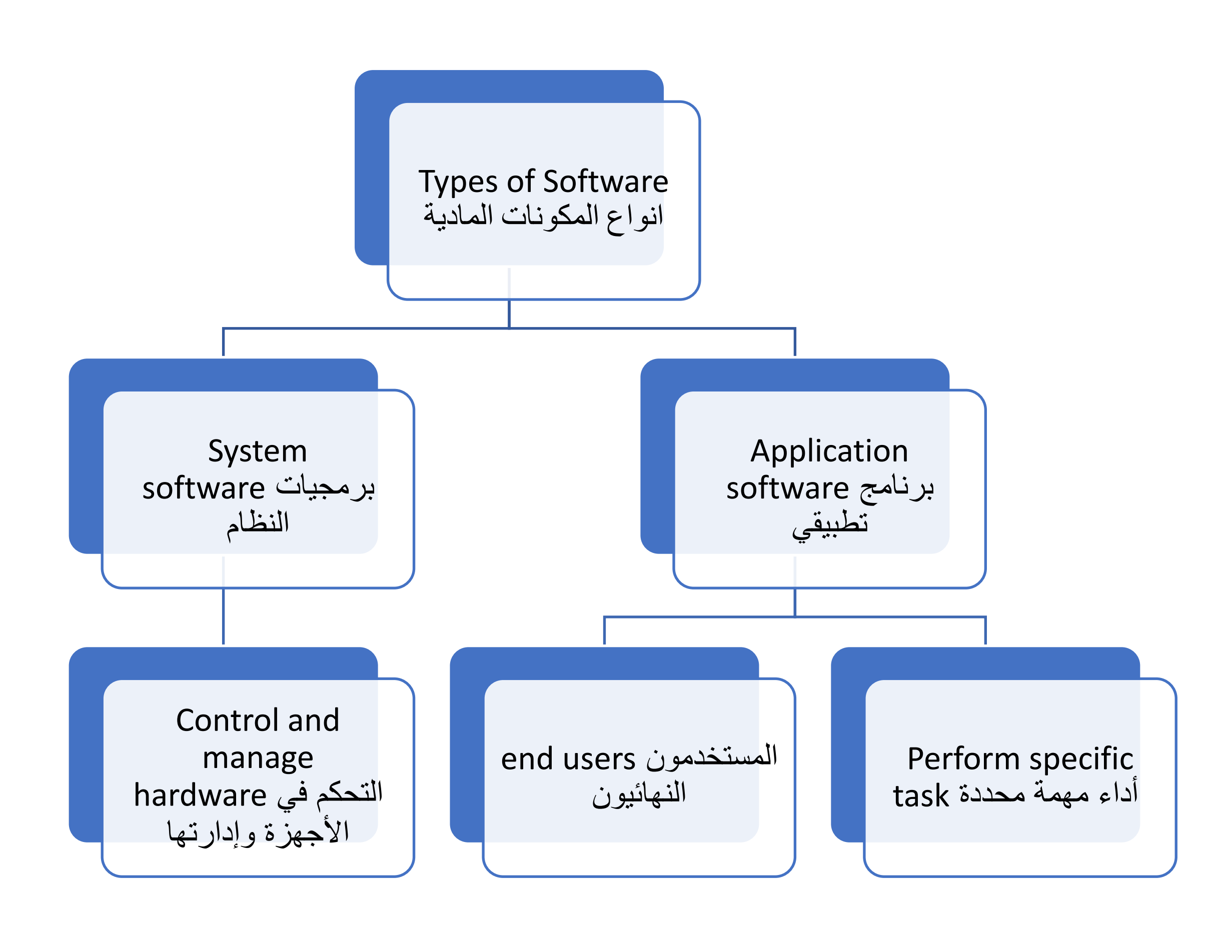
Output devices
أجهزة الإخراج

Processing devices
أجهزة المعالجة

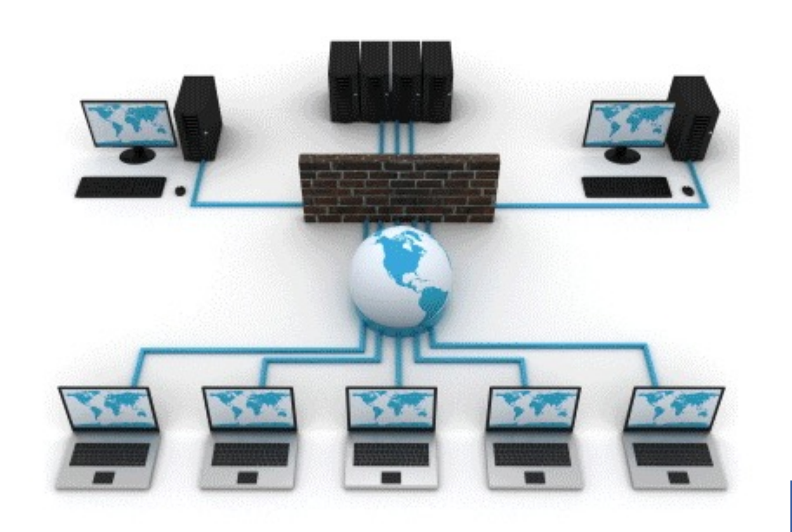
Storage devices
أجهزة التخزين

SOFTWARE المكونات البرمجية

- Unlike hardware, software is not a physical entity. على عكس المكونات المادية، فالمكونات البرمجية ليست كيان مادي،
- Computers can't do anything on their own, they need specific step-by-step instructions or directions to perform any task. الحاسبات الآلية لا تستطيع فعل أي شيء بمفردها، فإنها تحتاج إلى تعليمات أو إرشادات محددة خطوة بخطوة لتنفيذ أي مهمة.
- Software is a Set of Instructions (Programs) that tells the computer what to do. It directs and controls operations of the computer so that the desired task is done. المكونات البرمجية عبارة عن مجموعة من التعليمات (البرامج) التي تخبر الحاسب الآلي بما يجب القيام به. فهي توجه و تتحكم في عمليات الكمبيوتر بحيث تتم المهمة المطلوبة.



TYPES OF COMPUTERS
أنواع الحاسبات الآلية



Types of Computers

(Based on speed and size) تصنف على حسب السرعة والحجم

- Super Computers
  الحاسبات الآلية العملاقة
- Mainframe Computers
  الحاسبات الآلية المركزية
- Microcomputers
  الحاسبات الآلية الدقيقة

Super Computers
الحاسبات الآلية العملاقة



- A **Supercomputer** is a computer that has complex hardware configuration with high-level computational capacity. هو حاسب لديه تكوين أجهزة معقد مع قدرة حسابية عالية المستوى
- It is useful when **a huge amount of data** needs to be processed in a short time.

وهو مفيد عند الحاجة إلى معالجة كمية هائلة من البيانات في وقت قصير.

- A Supercomputer is mostly used for **scientific and engineering purposes,** such as weather forecasting, bio-medical research and large-scale chemical analysis in laboratories, etc

ويستخدم الحاسب الآلي العملاق في الغالب لأغراض علمية وهندسية مثل: التنبؤ بالطقس، والأبحاث الطبية الحيوية، والتحليل الكيميائي واسع النطاق داخل المختبرات، وما إلى ذلك.

MAINFRAME COMPUTERS
الحاسبات الآلية المركزية



- A Mainframe computer is **a large central computer** with more memory, storage space, and processing power, but is generally less powerful than a supercomputer.

هو حاسب مركزي كبير به المزيد من الذاكرة ومساحة التخزين وقوة المعالجة، لكنه عموم أقل قوة من الحاسب آاللي العمالق.

- Mainframes are used by **large organizations** for large-scale jobs. For example, insurance companies use mainframes to process information about millions of policyholders.

تستخدم المؤسسات الكبيرة الحاسب آاللي المركزي ألداء الوظائف على نطاق واسع.

- A Mainframe computer is capable of supporting **hundreds, or even thousands, of users simultaneously.**

فالحاسب الآلي المركزي قادر على دعم مئات أو حتى آلاف المستخدمين في آن واحد.

Mainframe computers

- التعامل مع تطبيقات الأعمال واسعة النطاق ذات المهام الحرجة في صناعات مثل التمويل والحكومة والرعاية الصحية والنقل .
- تعامل مع مزيج من معالجة المعاملات عبر الإنترنت ومعالجة الدفعات وإدارة قواعد البيانات وأعباء عمل المحاكاة الافتراضية. إنها مناسبة تماما لتشغيل تطبيقات متزامنة متعددة مع أوقات استجابة يمكن التنبؤ بها.
- تميل أنظمة الحاسبات المركزية إلى أن تكون باهظة الثمن من حيث تكاليف الاستحواذ الأولية والصيانة المستمرة .

Super Computers

- يقوم بالمهام الحسابية المعقدة للغاية ، مثل المحاكاة العلمية والتنبؤ بالطقس والنمذجة الجزيئية والبحوث النووية .
- محسن لتنفيذ أعباء العمل كثيفة الحوسبة والمتوازية للغاية، مثل المحاكاة العددية وتحليلات البيانات الضخمة والتدريب على الذكاء الاصطناعي وديناميكيات الموائع الحسابية
- يمكن أن يكون بناء الحواسيب العملاقة وصيانتها مكلفا أيضا ، ولكن غالبا ما يتم تمويلها من قبل الحكومات أو المؤسسات البحثية أو الاتحادات لأغراض علمية أو أمنية وطنية محددة.



MICROCOMPUTERS الحواسيب الدقيقة

- يحتوي الكمبيوتر المصغر على جهاز مضغوط.إنه صغير وأكثر أنواع الكمبيوتر استخدامًا.يتم تصنيف الحواسيب الصغيرة أيضًا على النحو التالي ، بناءً على حجم الأجهزة:
- كمبيوتر مكتبي أو كمبيوتر شخصي (كمبيوتر شخصي)
- أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو أجهزة الكمبيوتر المحمولة.
- الأجهزة اللوحية والهواتف الذكية.



MICROCOMPUTERS

- The Microcomputer has a compact Hardware.
- It is small and the most used type of computer.
- Microcomputers are further categorized as below, based on the size of hardware:
  - Desktop Computer or Personal Computer (PC)
  - Laptops or Notebooks.
  - Tablets and Smartphones.


ناقش استخدام
الكمبيوتر في حياتنا
اليومية

COMMON USES OF COMPUTERS IN DAILY LIFE
الاستخدامات الشائعة لأجهزة الكمبيوتر في الحياة اليومية

- استخدام الحاسب الآلي في التعليم
- استخدام الحاسب الآلي في الخدمات الحكومية
- استخدام أجهزة الكمبيوتر في خدمات الطيران
- استخدام الحاسب الآلي في الخدمات المصرفية
- استخدام الحاسب الآلي في الخدمات الطبية



COMPUTER HARDWARE
أجزاء الكمبيوتر

- تتضمن أجهزة نظام الكمبيوتر النموذجية ما يلي:
- أجهزة الإدخال / الإخراج
- وحدة النظام
- أجهزة التخزين



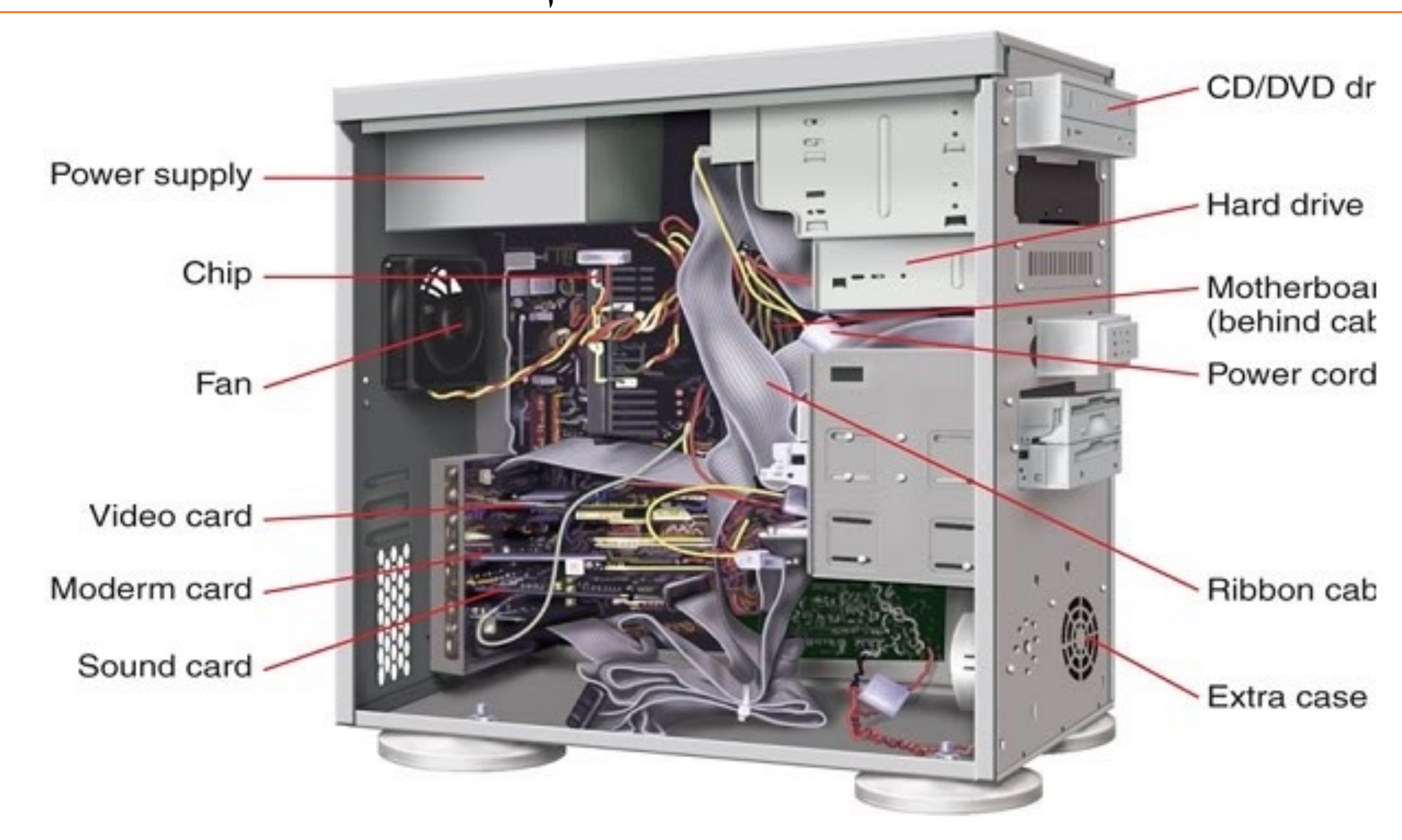
INPUT DEVICES
أجهزة إدخال



OUTPUT DEVICES
أجهزة إخراج



THE SYSTEM UNIT
وحدة النظام



THE CPU
وحدة المعالجة المركزية

CPU consists of

تتكون وحدة المعالجة المركزية من

Control Unit (CU)

it controls the movement of signals among CPU, memory, and other devices.

وحدة التحكم CU

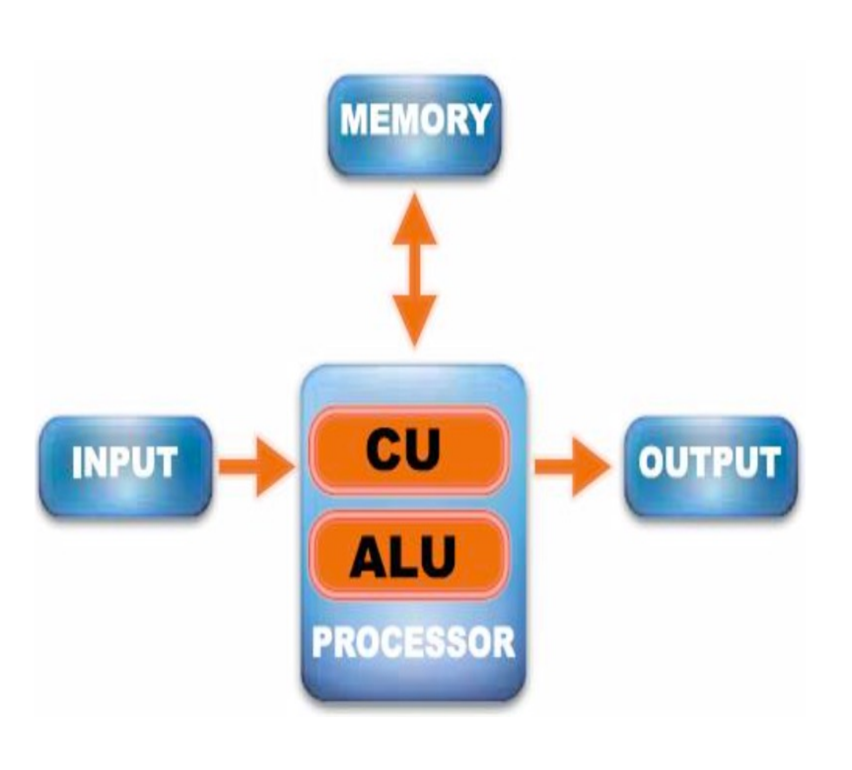
يتحكم في حركة الإشارات بين وحدة المعالجة المركزية والذاكرة والأجهزة الأخرى.

Arithmetic-Logic Unit (ALU)

performs arithmetic and logical operations.

وحدة المنطق الحسابي ALU

ينفذ العمليات الحسابية والمنطقية.



Primary memory
الذاكرة الابتدائية

- قبل أن تتم معالجة التعليمات بواسطة وحدة المعالجة المركزية (، (CPUيتم تخزينها مع البيانات الأخرى في ذاكرة الكمبيوتر.يتم قياس الذاكرة من حيث البايت.
- ما هي بايت ، كيلو بايت ، ميجابايت ، جيجابايت ، تيرابايت ، PB؟
- يُطلق على "0" أو "1" رقم ثنائي أو بت باختصار.
- 8 بت تجعل 1 بايت:
- 1024 بايت تجعل 1 كيلو بايت.
- 1024 كيلو بايت يجعل 1 ميغا بايت.
- 1024 ميجابايت تجعل 1 غيغابايت (GB).
- 1024 جيجا بايت تجعل 1 تيرابايت (TB).
- 1024 تيرابايت تجعل 1 بيتابايت (PB)



RAM vs ROM
ذاكرة الوصول العشوائي مقابل ذاكرة القراءة فقط



- يأتي مع جهاز الكمبيوتر الخاص بك ومكتوب مسبقًا لاحتواء تعليمات خاصة لبدء تشغيل الكمبيوتر.
- يحتفظ بالبيانات دون تدفق الكهرباء.
- ذاكرة غير متطايرة.



- يتم حفظ البرامج (التعليمات) والبيانات قيد التشغيل حاليًا في ذاكرة الوصول العشوائي بواسطة وحدة المعالجة المركزية.
- يتطلب تدفق الكهرباء للاحتفاظ بالبيانات.
- ذاكرة متطايرة.

SECONDARY STORAGE DEVICES
أجهزة التخزين الثانوية

- القرص الصلب: يخزن ملفات البرامج والبيانات بشكل دائم.
- عادةً ما يكون للقرص الصلب سعة تخزينية تبلغ 500 جيجابايت أو أكثر.
- هناك نوعان من الأقراص الصلبة:
  - ➢ القرص الصلب الداخلي (مثبت داخل وحدة النظام)
  - ➢ قرص صلب خارجي (محمول)



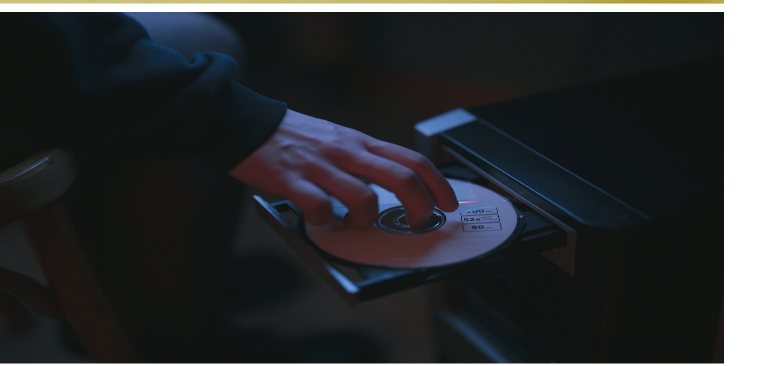




SECONDARY STORAGE DEVICES
أجهزة التخزين الثانوية







- قرص مضغوط (CD): يستخدم لحفظ ملفات البيانات والبرامج.
- (قرص مضغوط - قابل للتسجيل) (CD-R): هذه أقراص مضغوطة قابلة للتسجيل مرة واحدة فقط ، ويمكن قراءتها عدة مرات ، ولكن لا يمكن مسحها. تتراوح سعتها التخزينية بين 650 ميجابايت إلى 700 ميجابايت.
- (قرص مضغوط للقراءة فقط ذاكرة) (CD-ROM): يحتوي القرص المضغوط على البيانات المطبوعة من قبل الشركة المصنعة.
- (قرص مضغوط قابل لإعادة الكتابة) (CD-RW): يسمح CD-RW بمسح المعلومات المسجلة مسبقًا وكتابة (تسجيل) معلومات جديدة على نفس الموقع الفعلي.

SECONDARY STORAGE DEVICES
أجهزة التخزين الثانوية

- **قرص رقمي متعدد الاستخدامات (DVD)**



- تشبه أقراص DVD الأقراص المضغوطة ، إلا أن لها تنسيقًا مختلفًا بسعة تخزين عالية تتراوح من 4.7 جيجابايت إلى 17 جيجابايت.
- مثل الأقراص المضغوطة ، تكون أقراص DVD أيضًا في شكل DVD- R وDVD-ROM و DVD-RW.

- **ذاكرة بيانات:**



- هذه أجهزة تخزين قابلة للإزالة وإعادة الكتابة ، والتي تسمح لك بنسخ البيانات ونقلها ومسحها عدة مرات.تتوفر محركات أقراص فلاش بسعات تخزين مختلفة.
- بشكل عام ، تتراوح سعتها التخزينية من 1 جيجابايت إلى 2 تيرابايت.



INFORMATION SECURITY
أمن المعلومات

- لدينا معلومات مخزنة في أجهزة الكمبيوتر الخاصة بنا أو على الإنترنت ، ولكن هل هي آمنة وخاصة؟
- هناك العديد من إجراءات أمن المعلومات للتأكد من أن معلوماتنا آمنة ومحمية، وخصوصية ودقيقة ومتاحة.
- فيما يلي بعض إجراءات أمن المعلومات التي يجب أن نفهمها ونمارسها.
- كلمة السركلمة المرور هي مجموعة من الأحرف (أحرف وأرقام وأحرف خاصة) تستخدم للوصول إلى جهاز كمبيوتر أو صفحة ويب أو مصدر شبكة أو بيانات.

نصائح لإنشاء كلمات المرور

يعد إنشاء كلمة مرور قوية مسؤولية المالك. فيما يلي التوصيات الخاصة بإنشاء كلمة مرور قوية:

يجب أن يكون من الصعب تخمين كلمة المرور.يجب ألا يقل طول كلمة المرور عن 8 أحرف.

يجب أن تحتوي كلمة المرور على مزيج من الأرقام والأحرف والأحرف الخاصة (مثل * ، - ، / ،! ، @ ، # ، إلخ).

يجب ألا تحتوي كلمة المرور على اسم المستخدم.

يجب ألا تحتوي كلمة المرور على المعلومات الشخصية للمستخدم ، مثل الاسم وعنوان الشارع ورقم الهاتف وتاريخ الميلاد وما إلى ذلك.

Password *

Password strength: Weak

MALICIOUS SOFTWARE
البرمجيات الخبيثة

- البرامج الضارة ، المعروفة أيضًا باسم البرامج الضارة ، هي أي برنامج أو ملف يضر بجهاز الكمبيوتر أو بخصوصية المستخدمين.
- يمكن أن يختلف الضرر الذي تسببه البرامج الضارة من شيء بسيط مثل تغيير اسم المؤلف في مستند إلى وصول كامل إلى جهازك دون أن يتم تعقبه.
- **أنواع البرامج الخبيثة**
- يمكن تصنيف أنواع البرامج الضارة على النحو التالي:
  - Viruses
  - Worms
  - Spywares
  - Trojan Horse



Viruses

- يعد فيروس الكمبيوتر برنامجًا ضارًا يربط نفسه بملف أو برنامج ، مما يمكنه من نشر وإصابة ملفات مختلفة.
- يمكن أن تنتقل الفيروسات كمرفقات في رسالة بريد إلكتروني أو في ملف تم تنزيله.
- يتم إرفاق الفيروسات بملف قابل للتنفيذ ، مما يعني أن الفيروس قد يكون موجودًا على النظام ولكنه لن يكون نشطًا أو قادرًا على الانتشار حتى يقوم المستخدم بتشغيل أو فتح ملف أو برنامج مضيف ضار.







Worms

- الديدان هي برامج ضارة قائمة بذاتها ولا تتطلب برنامج مضيف أو مساعدة بشرية للانتشار.
- يقوم بتكرار نسخه الوظيفية ويمكن أن يستهلك ذاكرة النظام وعرض النطاق الترددي للشبكة ، مما يؤدي بدوره إلى إبطاء أو التسبب في فشل نظام الكمبيوتر / الشبكة.



Spywares

- يتم تصنيف برامج التجسس على أنها برامج تنتهك الخصوصية.
- أكثر وظائف برامج التجسس شيوعًا هي سرقة المعلومات الشخصية ودفتر العناوين (سرقة الهوية وتسجيل ضغطات المفاتيح).
- يقوم باختطاف المتصفح وإعادة توجيهه إلى صفحات الويب الإعلانية.





Trojan Horse

- حصان طروادة هو نوع آخر من البرامج الضارة.إنه برنامج ضار يبدو أصليًا.
- عادةً ما يتم خداع المستخدمين لتحميله وتنفيذه على أنظمتهم.
- بعد تنشيطه ، يمكنه تحقيق أي عدد من الهجمات على المضيف ، بدءًا من إثارة غضب المستخدم (ظهور النوافذ أو تغيير سطح المكتب) إلى إتلاف المضيف (حذف الملفات أو تنشيط ونشر البرامج الضارة الأخرى).
- ومن المعروف أيضًا أن أحصنة طروادة تخلق أبوابًا خلفية لمنح المستخدم الضار إمكانية الوصول إلى النظام.



How to protect your computers from malicious software
كيفية حماية جهاز الكمبيوتر الخاص بك من البرامج الضارة

للبقاء محميًا من البرامج الضارة:

- كن على دراية بأعراض الفيروس الشائعة وطرق مهاجمتها.
- كن على علم بأسماء العمليات الجديدة المشبوهة في قائمة العمليات الجارية (مدير المهام).
- تجنب استخدام خيار "التشغيل التلقائي" في نظام التشغيل Windows لمحركات الأقراص المحمولة.
- استخدم برامج مكافحة برامج التجسس وبرامج مكافحة الفيروسات وقم بالمسح والتحديث بانتظام.
- احذر دائمًا من رسائل البريد الإلكتروني الغريبة ، خاصة تلك التي تحتوي على مرفقات.
- أثناء تصفح الإنترنت ، تأكد دائمًا مما تنقر عليه وتنزيله وتثبيته.



The backup
النسخ الاحتياطي

- النسخ الاحتياطي هو نشاط تخزين نسخ متعددة من الملفات أو قواعد البيانات أو البرامج المهمة بحيث يتم الاحتفاظ بالمعلومات في حالة تعطل الكمبيوتر أو تعطل القرص الصلب أو أي كوارث أخرى.أين يمكنني الاحتفاظ بنسخة احتياطية من ملفاتي.
- يمكن لمستخدمي الكمبيوتر الشخصي نسخ البيانات المهمة احتياطيًا بطريقتين:

النسخ الاحتياطي المحلي

- هذا هو نسخ البيانات احتياطيًا على قرص ثابت خارجي أو قرص مضغوط أو محركات أقراص فلاش وما إلى ذلك.

النسخ الاحتياطي عبر الإنترنت (التخزين السحابي).

- هذا هو نسخ احتياطي للبيانات على عدة خوادم على الإنترنت. تقدم العديد من خدمات التخزين السحابية مساحة تخزين مجانية محدودة ، والتي عادة ما تكون كافية لمعظم المستخدمين.

The backup
النسخ الاحتياطي

فيما يلي فوائد النسخ الاحتياطي للبيانات على التخزين السحابي:

- سهولة مشاركة الملفات.
- سهولة إدارة الملفات والبيانات من خلال تطبيقات الهاتف المحمول.
- تقليل تكاليف النسخ الاحتياطي وصيانة البيانات.

أمثلة على موفري خدمة التخزين السحابي:

- DropBox يوفر مساحة خالية تصل إلى 2 جيجابايت من Drop Box
- Google يوفر مساحة خالية تصل إلى 15 جيجابايت من Google Drive
- Microsoft يوفر مساحة خالية تصل إلى 15 جيجابايت من OneDrive

Copyright
حقوق النشر

- حق المؤلف هو ملكية ملكية فكرية ضمن الحدود المنصوص عليها في القانون الوطني أو الدولي.
- حماية الملكية هذه متاحة لكل من الأعمال المنشورة وغير المنشورة.
- يمنح قانون حقوق النشر حقوق الملكية للمالك حصريًا.

تشمل هذه الحقوق:

- لإعادة إنتاج العمل.
- لتحضير المصنفات المشتقة.لتوزيع النسخ.
- لأداء العمل.
- لعرض العمل علنا.



Copyright
حقوق النشر

يجب أن يحتوي إشعار حقوق النشر على العناصر الثلاثة التالية:

- الرمز © (الحرف C في دائرة) أو كلمة "Copyright" أو الاختصار "Copr"
- عام حقوق التأليف والنشر.
- اسم صاحب حقوق التأليف والنشر.

مثال: © 2020 المجلس الأعلى للجامعات.

Thank You